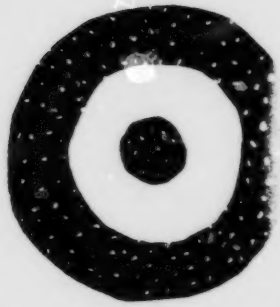
Viser juste

Brochure à l'intention des personnes handicapées à la recherche d'un emploi



Ministère du Travail de l'Ontario

Programme d'emplois pour les personnes handicapées

• **La présente brochure est offerte gratuitement aux citoyens ontariens handicapés à la recherche d'un emploi.**

• Les citoyens des autres provinces doivent joindre à leur demande un mandat ou un chèque visé à l'ordre du Trésorier de l'Ontario (10 $ par exemplaire).

Publication:
Programme d'emplois pour les personnes handicapées

Ministère du Travail
400, av. University
Toronto (Ontario)
M7A 1T7

© Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, 1986

ISBN 0-7729-2043-5

Remerciements

La présente brochure est le fruit de la collaboration d'un grand nombre de personnes, et nous tenons à remercier de leurs précieuses suggestions, de leur intérêt et de leurs encouragements les représentants des groupes de consommateurs, ainsi que les organismes et les associations d'employeurs. Nous tenons également à remercier Public Good pour l'aide apportée à la rédaction et la conception de cette publication.

Le Programme d'emplois pour les personnes handicapées

Cette brochure est également disponible en anglais et sur cassette (en français et en anglais).

Table des matières

Comment utiliser cette brochure vii

1

Bien s'orienter dès le départ 1

L'emploi idéal 3

Dispositifs spéciaux et conditions particulières 9

Transport 10

2

Documents à préparer 11

Le curriculum vitae 13

Références 23

Formulaire de demande d'emploi 24

3

Comment trouver un emploi approprié 29

Sources d'information sur les emplois 31

Rémunération 38

Options diverses 39

4

Se rapprocher du but 43

Recherches préliminaires 45

Comment poser sa candidature 47

Faut-il parler de son handicap physique? 53

5

Préparation à l'entrevue 55

Techniques d'entrevue 57

Quelques exemples de questions posées lors d'une entrevue 58

Faire bonne impression 61

Quelques obstacles à surmonter 63

6

L'entrevue 71

Liste de contrôle avant l'entrevue 73

Quelques points importants 75

Pour finir en beauté 76

7

Après l'entrevue 77

Analyse de l'entrevue 79

Lettres de rappel 80

Suivi téléphonique 83

Si votre candidature n'a pas été retenue 84

Ressources 85

Comment utiliser cette brochure

La recherche d'un emploi n'est pas chose facile. Elle vous oblige à rencontrer des employeurs pour les convaincre qu'en raison de vos connaissances et de votre compétence, vous êtes le candidat idéal qu'ils recherchent. C'est là tout un défi à relever, surtout pour les personnes handicapées.

Vous pouvez heureusement accroître vos chances de succès si vous planifiez bien votre travail nécessaire de préparation. La présente brochure vous sera utile à cet égard, en vous indiquant, étape par étape, comment arriver à vos fins si vous êtes prêt à vous intégrer au marché du travail et à rechercher activement un emploi.

Cet ouvrage vous présente des conseils précieux, mais il ne peut prévoir toutes les situations. Il vous faudra consulter d'autres personnes pour leur demander comment elles ont procédé, ou vous informer auprès d'un employeur que vous connaissez pour lui demander ce qu'il recherche chez un candidat. Mettez à l'essai diverses méthodes et cherchez à tirer profit le plus possible de vos expériences: vous finirez par trouver la méthode et le style qui *vous* conviennent le mieux.

Surtout, ne vous laissez pas décourager par les difficultés ou la peur de l'échec. Il faut parfois beaucoup de temps et d'effort pour trouver un emploi, mais cette recherche vous permettra de mieux vous connaître et de connaître la réalité du monde du travail. Si vous mettez dans votre recherche d'un emploi beaucoup d'énergie et d'enthousiasme, vous connaîtrez à coup sûr le succès.

Considérations préliminaires

Si vous désirez trouver rapidement un emploi, votre recherche vous occupera probablement à plein temps. Elle vous sera facilitée si vous indiquez bien dans un agenda, pour chaque jour ou chaque semaine, vos objectifs et vos rendez-vous. Vous pouvez aménager chez vous un coin réservé à ce travail, où vous aurez sous la main tout ce qu'il vous faut. Si vous êtes bien organisé et sûr de vous, vous pourrez plus facilement convaincre un employeur que vous avez les qualités qu'il recherche.

Vous devrez probablement faire dactylographier votre curriculum vitae. Si vous ne disposez pas d'une machine à écrire, vous pouvez en emprunter une ou demander à quelqu'un qui travaille dans un bureau de vous servir de sa machine à un moment opportun. Vous pouvez aussi louer une machine à écrire ou faire appel à un service de dactylographie, à un coût raisonnable. Vous devriez également dactylographier la lettre d'accompagnement. Vous pouvez aussi l'écrire à la main ou la faire écrire par un ami. Gardez une copie de toutes les lettres envoyées (si vous n'avez pas accès à un photocopieur, utilisez un papier carbone).

Vos démarches seront facilitées si vous avez un ami qui peut vous conseiller et vous encourager, relire vos lettres, préparer avec vous les entrevues d'emploi et discuter des entrevues effectuées.

Après ces quelques préparatifs, vous serez prêt à vous lancer à la recherche d'un emploi.

1

Bien s'orienter dès le départ

L'emploi idéal

Certains se lancent à la recherche d'un emploi sans savoir exactement ce qu'ils recherchent, en se disant qu'ils sauront bien découvrir l'emploi qui leur convient, ou même qu'ils se contenteront d'accepter ce qu'on leur offrira.

Il n'est pas étonnant de les voir ainsi gaspiller en vain leur énergie: ils avancent sans but, et n'ont presque aucune chance de trouver dans ces conditions un emploi satisfaisant.

La façon la plus rationnelle de procéder est de déterminer d'abord l'emploi idéal, puis de rechercher un travail correspondant à vos aptitudes et à vos goûts. Vous pouvez ainsi concentrer votre temps et vos efforts sur les possibilités qui présentent le plus de chances de succès.

Pour définir l'emploi qui vous convient le mieux, vous devez bien vous connaître et déterminer ce que vous désirez faire pendant au moins quelques années. Pour vous aider à répondre à ces questions difficiles, voici quatre étapes utiles à suivre:

1. rédiger une autobiographie
2. définir vos aptitudes
3. définir vos goûts
4. définir le cadre de travail idéal.

Rédiger une autobiographie

Nous avons tous acquis, au cours de notre vie, des connaissances et des aptitudes utiles, et nous avons des centres d'intérêt qui peuvent se traduire en objectifs professionnels.

Si vous en doutez, rédigez votre autobiographie pour vous en convaincre.

Vous devez rédiger une sorte de journal personnel détaillé, indiquant qui vous êtes et ce que vous avez fait. Voici les points principaux à souligner:

- principaux événements et étapes importantes de votre vie
- difficultés particulières surmontées
- décisions difficiles prises
- situations personnelles vécues (parents, amis, enseignants, etc.)
- études, formation professionnelle et personnelle
- emplois précédents (y compris le travail bénévole)
- loisirs et centres d'intérêt

En rédigeant votre autobiographie, mettez l'accent sur les réalisations dont vous êtes fier. Si vous avez connu des échecs ou fait certaines erreurs (nous en avons tous fait), indiquez les leçons que vous en avez tirées.

Il peut être plus facile de rédiger votre biographie en indiquant les points à élaborer (laissez suffisamment d'espace entre les lignes pour ajouter au besoin divers éléments). Vous pouvez également enregistrer votre biographie sur un ruban magnétique. Prenez tout le temps nécessaire (même un jour ou deux) pour ne rien oublier d'important. Cet exercice vous aidera à mieux définir l'emploi qui vous convient et vous sera utile au moment de rédiger votre curriculum vitae ou de vous préparer à une entrevue.

Définir vos aptitudes

La rédaction de votre autobiographie vous aura permis de mieux connaître toutes vos réalisations. Cherchez ensuite à définir les aptitudes et les points forts que vous désirez mettre à profit dans votre travail.

Commencez par indiquer les cinq éléments (emplois, projets ou loisirs) qui vous ont procuré le plus de satisfaction. En regard de chacun, indiquez ensuite les aptitudes et les talents correspondants, comme dans le tableau ci-dessous:

Réalisations	Aptitudes et talents

Quels sont les talents et aptitudes ci-dessus qui vous ont servi le plus souvent? Quels sont les points communs entre ces talents et aptitudes?

Nous avons tous des talents et aptitudes qui ont des points communs et que nous aimons mettre en application. En voici quelques exemples:

Travail avec des objets: réparation, construction, dessin, entretien, assemblage, manutention, etc.

Travail avec des données: traitement, analyse, calcul, évaluation, organisation, enregistrement, classement, dactylographie, etc.

Travail avec des idées: observation, recherche, évaluation, solution de problèmes, rédaction, dessin, création, etc.

Travail avec des personnes: enseignement, discussion, encouragement, vente, assistance, démonstration, supervision, etc.

Indiquez ci-dessous vos principales aptitudes.

Vous pouvez aussi vous demander quelles sont les aptitudes que vous aimeriez acquérir.

Déterminer vos centres d'intérêt

On peut généralement appliquer ses aptitudes et ses talents dans divers domaines. L'aptitude à la communication, par exemple, peut être utile pour la vente au détail ou le travail social. Les questions suivantes vous aideront à déterminer les domaines qui pourraient vous convenir:

- Qu'est-ce qui m'intéresse vraiment?
- Quels sont les articles et les ouvrages que j'aime lire?
- Dans mes loisirs ou à l'école, quels sont les domaines qui m'intéressent?
- Quels sont les sujets que j'aime aborder avec mes amis?

Si vous ne savez pas encore trop bien quel est le domaine qui vous intéresse, demandez-vous quel est le domaine ci-après qui vous intéresserait le plus:

Communication et création: publicité, rédaction, arts graphiques, journalisme, radio, télévision, etc.

Services et vente au détail: service à la clientèle, commercialisation, promotion, mise au point de produits, vente, etc.

Sciences et technologie: agriculture, informatique, ingénierie, sécurité industrielle, etc.

Commerce et industrie: construction, réparations, mécanique, entretien, etc.

Services communautaires et éducation: soin des enfants, orientation, campagnes de souscription, droit, relations publiques, loisirs, travail social, enseignement, etc.

Finance: comptabilité, services bancaires, relations de travail, investissements, travail de bureau, service du personnel, commercialisation, etc.

Santé: dentisterie, médecine, soins infirmiers, nutrition, pharmacie, psychiatrie, etc.

Définir le cadre de travail idéal

Pour définir l'emploi idéal, vous devez enfin déterminer le cadre de travail le plus susceptible de vous permettre de mettre à profit vos talents et aptitudes.

Cochez les énoncés ci-dessous avec lesquels vous êtes d'accord. Soulignez ensuite les cinq énoncés qui vous apparaissent les plus importants:

- ☐ J'aimerais travailler dans une entreprise qui a du succès.
- ☐ J'aimerais travailler pour un organisme sans but lucratif.
- ☐ J'aimerais travailler dans un cadre de travail sous pression.
- ☐ J'aimerais travailler à un rythme régulier, sans pression.
- ☐ J'aimerais avoir des possibilités d'avancement.
- ☐ J'aimerais faire un travail varié.
- ☐ J'aimerais avoir un poste où mes responsabilités sont bien définies.
- ☐ J'aimerais avoir un emploi qui commande le respect.
- ☐ J'aimerais travailler dans un organisme démocratique.
- ☐ J'aimerais travailler dans une entreprise dont la structure hiérarchique est bien établie.
- ☐ J'aimerais faire un travail qui me permet de prendre des décisions.

- ☐ J'aimerais travailler sous la surveillance étroite d'un superviseur.
- ☐ J'aimerais travailler à l'intérieur.
- ☐ Je n'aimerais pas être enfermé toute la journée.
- ☐ J'aimerais travailler dans une petite entreprise pour en connaître à fond tous les rouages.
- ☐ J'aimerais profiter des avantages et de la stabilité d'une grande entreprise.
- ☐ J'aimerais faire un travail exigeant une collaboration étroite entre les employés.
- ☐ J'aimerais faire un travail comportant peu de contacts personnels.
- ☐ J'aimerais faire un travail auquel je peux me consacrer entièrement.
- ☐ J'aimerais faire un travail que je peux oublier à la fin de la journée.

Indiquer le profil de l'emploi idéal

Vous pouvez maintenant indiquer le profil de l'emploi qui vous convient le mieux. À partir de vos aptitudes, de votre domaine d'intérêt et du cadre de travail choisi, rédigez une offre d'emploi pour un poste qui vous conviendrait parfaitement. En voici un exemple:

Mon emploi idéal

Une petite entreprise de vente au détail recherche un candidat dynamique désireux de sortir des sentiers battus. Le candidat doit être en mesure de travailler avec d'autres, d'effectuer des ventes, d'élaborer de nouvelles stratégies commerciales et de préparer des étalages et des messages publicitaires.

L'entreprise offre un cadre de travail stable, de type familial, et peut permettre au candidat d'acquérir suffisamment d'expérience pour lancer sa propre entreprise.

Dispositifs spéciaux et conditions particulières

Vos objectifs professionnels doivent être fondés sur vos *qualifications* (vos aptitudes, vos connaissances, votre expérience et vos centres d'intérêt). C'est pourquoi nous n'avons pas encore parlé des handicaps physiques.

Mais après avoir déterminé le type d'emploi qui vous conviendrait le mieux, vous pouvez commencer à penser aux dispositifs spéciaux et aux conditions particulières dont vous pouvez avoir besoin. En voici quelques exemples:

Matériel et dispositifs: machine à écrire en braille, machine à dicter adaptée, téléphone spécial à l'intention des malentendants, etc.

Services d'appui: soins personnels requis pendant le jour, présence d'interprètes pour les malentendants, services d'enregistrement à l'intention des handicapés visuels, etc.

Aide administrative: manipulation des dossiers (usage limité des mains), lecture du courrier (handicap visuel), formation spéciale (difficultés d'apprentissage), etc.

Adaptation du travail: modification ou remplacement de certaines tâches (poids à soulever, répondre au téléphone, faire des photocopies), etc.

Modification des lieux de travail: bureau surélevé, machine à dicter modifiée, modification des poignées de porte, élargissement des portes, installation de rampes, etc.

Horaire de travail modifié: congé pour raisons médicales (horaire variable, travail les jours de congé), etc.

Pour connaître les dispositifs techniques et conditions particulières qui sont offerts aux personnes handicapées, vous pouvez vous renseigner auprès des organismes qui dispensent des services aux personnes handicapées (voir la liste de ces organismes à la fin de la présente brochure).

Transport

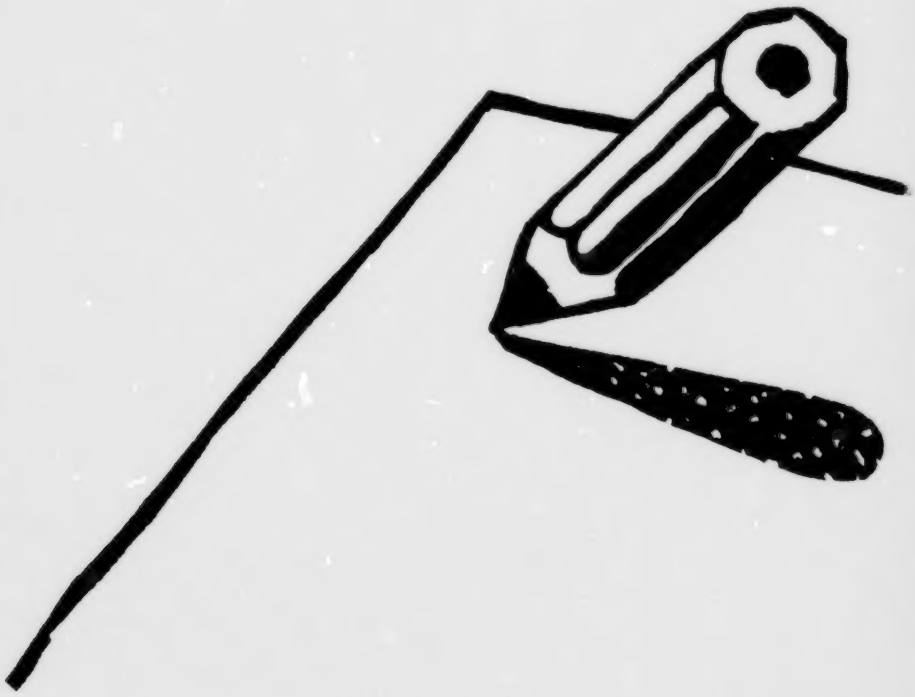
Vous pouvez aussi commencer à penser à la façon dont vous pourrez vous déplacer pour rechercher un emploi, puis pour vous rendre au travail. Si vous n'avez pas de voiture ou ne pouvez utiliser les transports en commun, renseignez-vous sur les services de transport spéciaux offerts dans votre localité et sur leurs conditions d'utilisation.

Ces systèmes de transport spéciaux présentent cependant des inconvénients. Par exemple, vous devez parfois réserver votre place une semaine à l'avance, alors qu'il vous faudra peut-être vous rendre à une entrevue à quelques jours d'avis. Vous pouvez expliquer votre situation à un employeur, qui pourra fixer un moment plus approprié pour l'entrevue. Vous pouvez aussi expliquer aux responsables des services de transport que vous êtes à la recherche d'un emploi et que vous ne pouvez effectuer de réservation à l'avance.

S'il n'y a pas de services spéciaux de transport dans votre localité ou si ce service ne vous convient pas, vous pouvez restreindre votre travail de recherche d'un emploi à un secteur particulier. Il peut être bon de discuter de cette question avec les autorités locales, les organismes communautaires ou le centre d'information communautaire de votre région (consulter les pages bleues de l'annuaire téléphonique). Quelqu'un pourra peut-être vous proposer une solution de rechange.

2

Documents à préparer



Le curriculum vitae

Vous devez préparer un curriculum vitae, décrivant vos qualifications: aptitudes, expérience, formation et intérêts. Ce document vous permet de vous présenter à un employeur de façon convaincante et d'obtenir une entrevue.

La rédaction d'un curriculum vitae n'est pas difficile, mais elle demande généralement une certaine application et vous devrez rédiger quelques brouillons avant d'établir la version définitive. Ce document doit être clair, concis et convaincant, car les employeurs ne prennent souvent que quelques minutes pour le parcourir et déterminer si vous êtes un candidat intéressant.

Ce que doit comporter votre curriculum vitae

Avant de rédiger votre curriculum vitae, vous devez revoir votre description d'un emploi idéal et choisir les données les plus susceptibles de convaincre un employeur de vous engager.

Voici les renseignements habituels que l'on trouve dans un curriculum vitae:

1. Nom, adresse et numéro de téléphone.

2. Emplois précédents, à temps plein ou à temps partiel:
- nom de l'entreprise
- date du travail
- titre et poste
- tâches accomplies
- réalisations principales

On n'indique généralement *pas* la raison du départ et le salaire touché.

3. Formation:
- nom et adresse des écoles fréquentées
- certificats et diplômes
- domaines de spécialisation
- formation professionnelle
- loisirs et cours du soir

4. Renseignements personnels:
- travail communautaire et bénévole
- intérêts particuliers et loisirs
- associations
- prix et mentions spéciales

N'oubliez pas que le curriculum vitae ne sert qu'à vous présenter à un employeur. Il n'est donc pas recommandé d'indiquer dans ce document les handicaps dont vous êtes atteint. Évitez également de donner des renseignements personnels sur votre santé, votre religion ou votre orientation politique. Pour de plus amples renseignements sur l'importance à accorder aux handicaps physiques, voir la page 53.

Présentation du curriculum vitae

Vous devez présenter votre curriculum vitae de façon à faire ressortir les points les plus importants que doit connaître l'employeur.

Il y a deux façons principales de présenter les données touchant vos emplois précédents: de façon **chronologique** ou **fonctionnelle.**

La **présentation chronologique** met l'accent sur les *emplois occupés* et est conseillée dans les cas suivants:

- Après vos études, vous avez travaillé de façon plus ou moins continue.
- Vous avez travaillé à divers endroits pendant un certain temps.
- Vous avez constamment suivi un plan de carrière déterminé.
- Le poste pour lequel vous présentez votre candidature s'inscrit dans une suite logique.

Commencez par indiquer le dernier emploi occupé, puis les précédents. Indiquez d'abord, pour chaque poste, la date d'emploi, le nom de l'entreprise et le titre du poste. Décrivez ensuite vos tâches et vos réalisations (voir l'exemple de la page 17).

La **présentation fonctionnelle** met l'accent sur votre *expérience* de travail et fait ressortir vos aptitudes, plutôt que la façon dont vous les avez acquises. Cette formule est recommandée dans les cas suivants:

- Vous n'avez pas occupé beaucoup d'emplois.
- Vous avez connu plusieurs périodes de chômage ou avez quitté le marché du travail depuis un certain temps.
- Vous avez occupé plusieurs emplois en très peu de temps (moins d'un an).
- Vous avez occupé divers types d'emplois ou recherchez un emploi dans un domaine différent.

Présentez toutes vos aptitudes par ordre d'importance. Sous chacune, indiquez les postes qui vous ont permis de les mettre en pratique. Vous pouvez ensuite indiquer ou non les dates d'emploi; si vous les omettez, vous devez généralement indiquer à la fin de cette section un résumé chronologique de vos emplois (voir page 19).

Vous pouvez choisir l'une ou l'autre de ces formules, mais la présentation fonctionnelle du curriculum vitae semble de plus en plus répandue. Elle permet d'indiquer plus clairement les aptitudes pratiques du candidat, qui constituent le point le plus important pour un employeur. Cette formule permet également aux personnes qui n'ont pas une longue expérience de travail de bien montrer qu'elles ont quand même des qualifications intéressantes.

Les renseignements du curriculum vitae sont généralement présentés dans l'ordre suivant: emplois précédents, formation et renseignements personnels. Mais si vous n'avez pas beaucoup d'expérience de travail et que votre formation est très poussée, commencez par indiquer vos qualifications. Si vous êtes membre d'organismes importants, vous pouvez commencer par cette rubrique. Si vous avez acquis une expérience intéressante par le biais du travail bénévole, vous pouvez le signaler dans vos emplois antérieurs, en mentionnant ou non qu'il s'agissait d'un travail bénévole.

Mary Rodriguez
13, rue Broom
Hamilton (Ontario)
L3B 0N8
(416) 999-9999

CURRICULUM VITAE

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

mars 1982 -
septembre 1985

Commis comptable principal
Canadian Catering Limited
2255, ch. de la Montagne
Hamilton (Ontario)
L5H 2B5

- Préparation des bordereaux quotidiens d'expédition et de réception du matériel
- Inscriptions au journal
- Introduction de données (système IBM 34)
- Préparation mensuelle des balances de vérification et des états de comptes
- Rapprochement des comptes clients et des stocks
- Report, fermeture et classement des comptes

juin 1979 -
janvier 1982

Commis comptable
Burlington Tool and Die
1552, av. Lakeshore
Burlington (Ontario)
L1H 3C6

- Comptabilité et tenue de livres, balance de vérification
- Préparation quotidienne des dépôts bancaires et du journal de caisse
- Renouvellement des contrats d'entretien et de location
- Rapprochement des relevés bancaires et préparation des états de l'évolution de l'encaisse

Présentation chronologique d'un curriculum vitae

décembre 1977 - février 1979

Tenue de livres
(à temps partiel)
Super Drug Store
4005, rue Main est
Hamilton (Ontario)
L2B 5G6

- Report des comptes clients et balance de vérification
- Rapprochement des relevés bancaires
- Traitement des bons de commande
- Préparation de l'inventaire annuel

FORMATION

1976-1978

Collège communautaire
Hamilton (Ontario)

Cours de deux ans en tenue de livres et en comptabilité

1973-1976

Northern Vocational School
Hamilton (Ontario)

Certificat de 12e année en travail de bureau

AUTRES ACTIVITÉS

Capitaine de l'équipe professionnelle de quilles de Hamilton

Organisation de la vente de Noël de l'Association ontarienne de la dystrophie musculaire

RÉFÉRENCES

Sur demande

Présentation chronologique d'un curriculum vitae

Joseph Litz
815, av. Fairview
Sudbury (Ontario)
P3A 5E3

CURRICULUM VITAE

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Aptitude à l'organisation

Ministère des Services sociaux et communautaires

- Élaboration d'un répertoire, par ordre alphabétique et par sujet, des publications du ministère
- Organisation d'une conférence provinciale des travailleurs sociaux: coordination des envois postaux, préparation des documents de travail et collaboration à la préparation des installations et des repas

Epilepsy Association

- Organisation de campagnes de publicité par la poste et de campagnes de souscription
- Organisation d'un système de classement d'articles de journaux et de revues
- Catalogage des ouvrages de la bibliothèque de l'Association

Aptitude à la rédaction

Directeur du Gemini Journal

- Rédaction d'éditoriaux
- Révision d'articles
- Rédaction d'une brochure de promotion des abonnements

Présentation fonctionnelle d'un curriculum vitae

Epilepsy Association

- Rédaction et révision d'un bulletin mensuel
- Rédaction d'articles pour diverses revues
- Élaboration de matériel de promotion et d'éducation du public

Aptitude au travail de bureau

Key Developments Limited

- Travail de dactylographie
- Communications téléphoniques
- Commande des fournitures de bureau
- Classement des dossiers

Ministère des Services sociaux et communautaires

- Travail de dactylographie
- Classement des dossiers
- Rédaction de rapports sur un système de traitement de textes

EMPLOIS ANTÉRIEURS

mai 1984 - septembre 1984 — Emploi d'été en qualité d'adjoint à la programmation, Ministère des Services sociaux et communautaires

novembre 1983 - mars 1984 — Adjoint administratif, Key Developments Limited

juin 1982 - novembre 1983 — Coordonnateur du travail bénévole, Epilepsy Association

FORMATION

septembre 1979 - mai 1983 — Université de Toronto
Baccalauréat ès Arts

mai 1979 — École secondaire Hilltop
Diplôme de 13e année

INTÉRÊTS — Littérature, actualités, base-ball

RÉFÉRENCES — Sur demande

Présentation fonctionnelle d'un curriculum vitae

L'importance du vocabulaire utilisé

Dans votre curriculum vitae, vous devez décrire vos réalisations de la façon la plus avantageuse possible. Le choix des mots que vous utiliserez est donc très important. Voici une liste de verbes que vous avez avantage à utiliser dans votre curriculum vitae:

accomplir
accroître
adapter
administrer
améliorer
analyser
animer
autoriser
communiquer
compléter
concevoir
conduire
consolider
contrôler
coordonner
créer
définir
délivrer
démontrer
diriger
élaborer
élargir
enseigner
entreprendre
évaluer
exécuter
expédier
exploiter
faciliter
fournir
gérer
influencer
instituer
interpréter
inventer
lancer
maintenir
mettre au point
mettre en oeuvre
moderniser
négocier
participer
planifier
présenter
produire
promouvoir
proposer
réaliser
rechercher
recommander
rédiger
réduire
régler
réorganiser
résoudre
réviser
revoir
structurer
superviser
vendre
vérifier

N'oubliez jamais que le temps d'un employeur est précieux. Assurez-vous qu'il pourra lire rapidement votre curriculum vitae.

Quelques conseils

1. Votre curriculum vitae ne devrait pas comporter plus de deux pages dactylographiées.

2. Sur la première page, indiquez bien en évidence votre nom, votre adresse et votre numéro de téléphone (dans le coin supérieur droit ou gauche).

3. Faites bien ressortir les renseignements importants (titres, soulignement, espacement) pour que l'employeur puisse repérer rapidement les renseignements nécessaires.

4. Rédigez des phrases courtes (plutôt que d'indiquer: "J'étais chargé de dactylographier la correspondance pour l'ensemble du service", dites plutôt: "Rédiger la correspondance du service").

5. Évitez les longues phrases d'introduction, et faites des paragraphes courts. Allez droit au but, indiquez simplement ce que vous avez fait et ce que vous pouvez faire.

6. Votre curriculum vitae doit être présenté impeccablement. Malgré toutes vos qualifications, vous ne pourrez impressionner un employeur éventuel si votre curriculum vitae comporte des fautes de frappe, des fautes d'orthographe, des fautes de grammaire ou des marges inégales.

7. Indiquez bien que vous pouvez fournir des références sur demande.

Liste de contrôle

Demandez ensuite à un ami de réviser votre curriculum vitae, à l'aide de la liste de contrôle ci-dessous. Vous pouvez ensuite le photocopier à une vingtaine d'exemplaires, et conserver l'original pour utilisation ultérieure.

☐ Le curriculum vitae comporte-t-il tous les renseignements importants?

☐ Sa présentation est-elle impeccable? A-t-il été bien dactylographié? Certaines corrections sont-elles apparentes?

☐ Est-il attrayant et facile à lire? Fait-il bien ressortir les points importants?

☐ Est-il concis? Comporte-t-il des mots ou des phrases inutiles?

☐ Les renseignements qu'il comporte sont-ils tous pertinents? Chacune des phrases fait-elle ressortir une aptitude particulière?

☐ Vos loisirs et vos centres d'intérêt sont-ils décrits clairement et permettent-ils de souligner vos réalisations?

☐ Les termes choisis sont-ils précis et justes? Chaque phrase comporte-t-elle un verbe d'action? Y a-t-il des termes trop techniques?

☐ Êtes-vous certain de l'orthographe de chacun des mots? Qu'en est-il de la syntaxe?

Références

Les employeurs fondent souvent leur choix d'un candidat sur son curriculum vitae et les résultats de l'entrevue. Certains vous demanderont cependant s'ils peuvent communiquer avec d'autres personnes pour vérifier les renseignements donnés. Préparez une liste distincte de références et apportez-la avec vous lors de l'entrevue.

Cette liste devrait indiquer le nom de trois personnes qui vous connaissent bien et ont une haute opinion de vos aptitudes. Les employeurs apprécient les références provenant d'anciens employeurs, d'enseignants et de membres éminents de la collectivité (surtout des gens d'affaire). Indiquez le nom, le poste, l'adresse et le numéro de téléphone de chacune de ces personnes. Évitez de choisir des parents: les employeurs peuvent penser qu'ils ne sont pas impartiaux.

Demandez toujours l'autorisation des personnes en cause pour vous assurer qu'elles pourront répondre aux questions éventuelles de l'employeur. Vous pouvez modifier votre liste, à l'occasion, en fonction des postes recherchés et des entreprises.

Formulaire de demande d'emploi

Vous devrez probablement remplir beaucoup de formulaires d'emploi. Ils pourront vous sembler complexes à première vue, mais en les parcourant attentivement, vous verrez qu'ils ne comportent que des questions essentielles sur vous-même et vos qualifications.

Vous trouverez en page 26 un exemple de formulaire de demande d'emploi. Vous pouvez le remplir et l'apporter avec vous lors d'une entrevue, pour vous en inspirer au besoin.

Voici quelques conseils généraux sur ces formulaires.

1. Avant de remplir un formulaire, lisez bien toutes les questions.

2. Lisez attentivement chaque question, et indiquez bien les renseignements demandés.

3. Écrivez proprement et lisiblement. N'hésitez pas à demander deux formulaires, pour en utiliser un comme brouillon.

4. Répondez aux questions en mettant en valeur vos aptitudes, comme dans votre curriculum vitae.

5. Assurez-vous que vos réponses ne comportent pas de fautes d'orthographe ou de syntaxe.

6. Répondez toujours aux questions sans renvoi à votre curriculum vitae.

7. Si vous devez indiquer pourquoi vous avez quitté un emploi, donnez une réponse "neutre" (p. ex. changement d'orientation, licenciement, etc.). Si vous avez été congédié, vous pouvez écrire: "Expliquerai lors de l'entrevue".

8. Si vous devez indiquer la date à laquelle vous pouvez commencer à travailler, inscrivez la date ou écrivez: "Immédiatement" ou "En tout temps".

9. Joignez une copie de votre curriculum vitae à votre demande d'emploi.

Selon la Commission ontarienne des droits de la personne, les employeurs ne peuvent poser certaines questions sur les points ci-après dans un formulaire de demande d'emploi ou lors d'une entrevue: état de santé, handicap physique, infirmité, maladie, troubles mentaux, antécédents médicaux, difficulté d'apprentissage, blessures ou réclamations par suite d'un accident de travail, médicaments prescrits ou participation aux réunions des alcooliques anonymes. L'employeur ne peut également exiger des candidats qu'ils se soumettent à un examen médical avant l'entrevue d'emploi. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la section Ressources, à la fin de la présente brochure, à la rubrique Commission ontarienne des droits de la personne ou Commission canadienne des droits de la personne.

Si le formulaire de demande d'emploi comporte des questions inappropriées, vous pouvez inscrire la mention "Sans objet" ou faire un trait dans l'espace prévu pour la réponse. Ne laissez *pas* d'espace en blanc, pour éviter que l'employeur ne pense que vous avez oublié de répondre à une question.

Si vous ne pouvez remplir un formulaire de demande d'emploi en raison d'un handicap, vous pouvez demander à la personne qui vous a remis le formulaire de le faire à votre place, ou apporter le formulaire à la maison et demander à un ami de le remplir pour vous. Vous pouvez aussi demander l'autorisation de présenter votre curriculum vitae sans remplir de formulaire de demande d'emploi.

Formulaire de demande d'emploi

Poste sollicité | Date de disponibilité

Renseignements personnels

Nom | Prénom | N° d'assurance sociale

Adresse | Rue | App. | Numéro de téléphone à la maison

Ville | Province | Code postal | Numéro de téléphone au travail

Avez-vous le droit de travailler au Canada? ☐ Oui ☐ Non

Accepteriez-vous de travailler partout en Ontario? ☐ Oui ☐ Non Endroit préféré: _____

Formation

École secondaire

De _____ à _____

Date

Dernière année d'étude

Type de certificat ou diplôme

École commerciale ou technique

De _____ à _____

Date

Nom du cours | Durée du cours

Certificat ou diplôme décerné ☐ Oui ☐ Non

Collège communautaire

De _____ à _____

Date

Nom du programme | Durée du programme

Diplôme décerné ☐ Oui ☐ Non

Université

De _____ à _____

Date

Durée du cours | Matière principale

Grade décerné ☐ Oui ☐ Non ☐ Succès ☐ Distinction

Autres cours, ateliers et séminaires | Diplôme, certificat, grade

Indiquer vos aptitudes, votre expérience de travail et votre formation.

Emplois

Nom et adresse du dernier employeur

De à

Titre | Période d'emploi | Salaire

Nom du superviseur | Téléphone | Type d'entreprise

Raison du départ

Travail

Nom et adresse de l'employeur précédent

De à

Titre | Période d'emploi | Salaire

Nom du superviseur | Téléphone | Type d'entreprise

Raison du départ

Travail

Nom et adresse de l'employeur antérieur

De à

Titre | Période d'emploi | Salaire

Nom du superviseur | Téléphone | Type d'entreprise

Raison du départ

Travail

Pouvons-nous communiquer
avec votre dernier employeur? ☐ Oui ☐ Non Vos employeurs précédents? ☐ Oui ☐ Non

Autres activités (loisirs, intérêt, etc.)

Signature | Date

3

Comment trouver un emploi approprié

Sources d'information sur les emplois

On estime généralement qu'environ 4 pour cent des emplois sur le marché du travail restent vacants. Il y a donc toujours des emplois offerts, il s'agit de savoir comment les trouver.

Vous trouverez ci-dessous les six principales sources d'information sur les emplois. Il est préférable de consulter toutes ces sources. Plus vous ferez de demandes d'emploi, plus vos efforts auront la chance d'être couronnés de succès.

1. Offres d'emploi dans les journaux et les revues
2. Contacts personnels (parents et amis)
3. Services d'emploi
4. Contacts directs auprès d'entreprises
5. Administration municipale, provinciale et fédérale
6. Syndicats et associations professionnelles

Annonces classées

Lorsque vous consultez les annonces classées, ayez toujours à l'esprit l'offre d'emploi idéale que vous avez rédigée, ce qui

vous permettra de repérer les emplois correspondant à vos aptitudes et à vos intérêts, ainsi qu'aux conditions de travail que vous recherchez.

Il est préférable de consulter les journaux locaux tous les jours: les emplois offerts varient chaque jour. Les postes sont classés par ordre alphabétique, mais il vous faudra les parcourir entièrement avant de repérer les emplois recherchés. Par exemple, un poste de secrétaire peut figurer sous les rubriques: adjoint administratif, commis de bureau, travail auxiliaire, secrétaire, dactylo, etc. selon le titre du poste.

Vous pouvez aussi trouver des offres d'emploi dans les revues spécialisées. Consultez à la bibliothèque les publications spécialisées dans le domaine qui vous intéresse (journalisme, fabrication, théâtre, etc.).

> **Remarque:** On trouve parfois dans une offre d'emploi la mention "Programme d'égalité en matière d'emploi", qui indique que l'organisme ou l'entreprise peut embaucher, si elles ont les qualifications nécessaires, des personnes provenant d'un groupe défavorisé: femmes, autochtones, minorités visibles et personnes handicapées. Ces offres peuvent être particulièrement intéressantes pour vous.

Si les annonces classées semblent être le moyen le plus facile de trouver un emploi, elles présentent cependant deux problèmes. Comme des centaines de personnes peuvent poser leur candidature, vous devez vous procurer le journal du matin et répondre *sans délai* à l'offre qui vous intéresse, si possible le même jour, dans la matinée. Consultez également les revues spécialisées dès leur publication. Plus vous présentez rapidement votre candidature, meilleures sont vos chances d'obtenir une entrevue (pour plus de renseignements à ce sujet, voir le chapitre 4).

En outre, on estime qu'environ 75 pour cent de tous les emplois offerts ne sont pas annoncés. Pour vous renseigner sur ces postes, vous devrez donc procéder autrement.

Contacts personnels (parents et amis)

Un grand nombre de personnes se trouvent un emploi grâce aux renseignements que leur fournissent d'autres personnes qui travaillent pour une entreprise, font affaires avec elle (vente ou achat) ou connaissent bien le patron.

Pour savoir si vous connaissez des gens pouvant vous aider dans votre recherche d'un emploi, indiquez ci-après le nom de dix personnes qui pourraient vous être utiles à cet égard: amis, parents, voisins, enseignants, anciens employeurs, conseiller en orientation professionnelle, etc. Communiquez avec ces personnes en leur expliquant le type d'emploi que vous recherchez, et demandez-leur si elles connaissent des emplois vacants ou peuvent vous recommander une personne susceptible de vous aider. Ne soyez pas timide: la plupart des gens *aiment* bien se rendre utiles et donner des conseils.

Peu à peu, vous pourrez ainsi vous constituer un réseau important de personnes susceptibles de vous aider à trouver un emploi. Avec un peu de chance, vous entendrez parler d'un poste vacant et serez le premier à poser votre candidature.

Contact	Numéro de téléphone	Observations

Services d'emploi

Un grand nombre de services publics et privés et d'organismes sans but lucratif peuvent aussi vous aider.

Les centres Emploi Canada, qui relèvent du ministère fédéral de l'Emploi et de l'Immigration, mettent à votre disposition des tableaux d'affichage sur les emplois offerts, et des conseillers qui peuvent vous ménager une entrevue. Ils ont également des coordonnateurs qui peuvent assurer un service spécialisé d'orientation aux personnes handicapées. Le ministère fédéral de l'Emploi et de l'Immigration subventionne également divers projets spéciaux de recherche d'emplois destinés aux personnes handicapées. Pour de plus amples renseignements sur ces programmes et ces projets, consultez la section Ressources, à la fin de cette brochure.

Divers organismes sans but lucratif offrent également des services en matière d'emploi: vous pouvez connaître leur numéro de téléphone en communiquant avec les centres d'information communautaire (consulter les pages bleues de l'annuaire téléphonique, sous la rubrique de l'administration municipale ou avec les divers organismes et groupes d'entraide qui figurent dans la section Ressources de la présente brochure. Les collèges et universités ont aussi parfois des services d'emploi.

Vous trouverez aussi dans les pages jaunes de l'annuaire téléphonique (rubrique des agences de placement) des services privés qui se spécialisent souvent dans un domaine particulier (travail de bureau, fabrication, services médicaux et dentaires, travail à temps plein ou à temps partiel). Si vous désirez faire appel à ces organismes, assurez-vous qu'ils offrent des services spécialisés dans le domaine qui vous intéresse. N'oubliez pas de vous renseigner sur les honoraires qu'ils demandent avant de vous adresser à eux.

Quel que soit le type de service auquel vous avez recours, cherchez toujours à établir de bons rapports avec le conseiller et communiquez avec lui fréquemment. Assurez-vous qu'il connaît bien vos objectifs professionnels et vos aptitudes, et

qu'il n'a pas de préjugé à l'égard de votre handicap. Si vous trouvez que son travail laisse à désirer, discutez-en avec lui; si les choses ne s'améliorent pas, n'hésitez pas à changer de conseiller ou de service.

Contact direct auprès d'entreprises

Vous pouvez aussi dresser une liste des entreprises pour lesquelles vous aimeriez travailler, puis communiquer avec elles pour savoir si elles peuvent vous engager ou garder votre candidature en réserve (dans certaines entreprises, la rotation du personnel est parfois très élevée, et vous n'aurez peut-être pas longtemps à attendre).

À partir des pages jaunes de l'annuaire téléphonique, dressez la liste des entreprises qui vous intéressent, selon les services ou les produits qu'elles offrent. Vous pouvez aussi trouver à la bibliothèque un répertoire des entreprises ou des services et produits offerts. Cherchez à savoir si ces entreprises ont des programmes d'égalité en matière d'emploi, en communiquant avec le service du personnel ou des relations publiques.

Emplois dans l'administration publique

Le secteur public est un employeur très important. Souvent même, on y trouve des programmes d'égalité en matière d'emploi. Vous pouvez faire porter vos recherches sur l'administration municipale, provinciale ou fédérale.

Administration municipale
Les municipalités n'ont pas toutes les mêmes règles touchant l'embauchage, ni les mêmes programmes d'égalité en matière d'emploi. Communiquez avec le service du personnel (consulter les pages bleues de l'annuaire téléphonique, à la rubrique de l'administration municipale pour vous renseigner sur les programmes d'égalité en matière d'emploi et la marche à suivre pour poser votre candidature).

Administration provinciale
Le gouvernement de l'Ontario s'est doté d'un programme d'égalité en matière d'emploi et invite notamment les personnes handicapées à présenter leur candidature à divers postes.

Vous pouvez repérer les emplois offerts par le gouvernement de l'Ontario de bien des façons: annonces publiées dans les journaux et revues spécialisées, publications *Topical* et *Job Mart* de la Commission de la fonction publique de l'Ontario, etc. Ces publications ne sont pas expédiées par la poste, mais vous pouvez vous en procurer un exemplaire auprès des bureaux du gouvernement de l'Ontario ou dans les centres Emploi Canada.

Pour savoir comment présenter votre candidature et quels sont les emplois offerts, peut-être même profiter d'une aide pour préparer votre curriculum vitae, communiquez avec les responsables du Programme d'emplois à l'intention des personnes handicapées, de la Commission de la fonction publique (voir cette rubrique à la section Ressources, à la fin de la présente brochure). Vous pouvez aussi vous adresser directement aux ministères et sociétés de la Couronne (les adresses et numéros de téléphone figurent dans l'*annuaire téléphonique du gouvernement de l'Ontario*, que vous pouvez vous procurer auprès du ministère des Services gouvernementaux — voir la section Ressources).

Administration fédérale
Les postes de travail de bureau dans l'administration fédérale sont affichés dans les centres Emploi Canada. La Commission de la fonction publique du Canada recrute les candidats pour les postes de spécialistes, techniciens, administrateurs et chercheurs, et conserve les curriculum vitae et demandes d'emploi qu'elle reçoit. Vous trouverez l'adresse et le numéro de téléphone des bureaux de la Commission à la section Ressources.

La plupart des ministères et sociétés de la Couronne du Canada ont mis sur pied des programmes d'égalité en matière d'emploi à l'intention des femmes, des autochtones, des minorités visibles et des personnes handicapées.

Syndicats et associations professionnelles

On trouve des syndicats et des associations professionnelles dans certains secteurs d'activités qui peuvent vous intéresser. Pour connaître l'adresse et le numéro de téléphone de ces associations professionnelles, consultez les pages jaunes ou procurez-vous dans une bibliothèque le *répertoire des associations professionnelles du Canada*. Pour connaître l'adresse et le numéro de téléphone d'un syndicat, consultez les pages jaunes, procurez-vous à la bibliothèque le *répertoire des syndicats du Canada*, ou demandez l'aide d'un syndicat local.

Communiquez ensuite avec le directeur des relations publiques du syndicat ou de l'association professionnelle qui vous intéresse. Expliquez bien le domaine d'emploi recherché et demandez quels sont les organismes et les personnes avec lesquels vous pourriez discuter de vos objectifs professionnels. Demandez également si l'association ou le syndicat publie un bulletin de liaison indiquant les postes offerts.

Quelques conseils utiles

Prenez l'habitude de noter le nom, le poste et le numéro de téléphone de *chacune* des personnes avec lesquelles vous communiquez, et conservez ces renseignements pour les avoir sous la main au besoin.

Vous découvrirez rapidement qu'il est plus facile de communiquer avec les gens occupés tôt le matin. Commencez donc votre journée par vos communications téléphoniques. Si vous ne pouvez téléphoner vous-même, demandez à quelqu'un de le faire pour vous, rendez-vous sur place ou rédigez une lettre pour connaître les possibilités d'emploi.

Rémunération

Dans votre recherche des diverses possibilités d'emploi, il est bon de vous renseigner sur les salaires offerts pour le type d'emploi qui vous intéresse.

- **Que faire si un emploi vous intéresse, mais que le salaire offert est insuffisant?**

Si le travail vous semble réellement intéressant, n'hésitez pas à poser votre candidature, malgré le salaire offert. Après l'entrevue d'emploi, lorsque vous connaîtrez mieux l'entreprise et le travail, vous serez mieux en mesure de voir si le salaire offert constitue réellement un obstacle.

L'entreprise peut, par exemple, offrir divers avantages qui pourraient compenser la modicité du salaire. Dans certaines entreprises, le salaire de départ peut être faible, mais des augmentations importantes sont prévues chaque année ou en fonction du rendement. Peut-être constaterez-vous que le salaire n'a pas tellement d'importance, si le travail offert vous permet d'entrer sur le marché du travail et de trouver par la suite un emploi mieux rémunéré.

- **Que faire si le salaire offert n'est pas indiqué?**

Certaines entreprises n'indiquent pas le salaire offert, préférant en discuter avec le candidat pour connaître ses qualifications au préalable, ou lui demander ce qu'il considère comme étant un salaire raisonnable pour le poste offert.

Dans ce dernier cas, la situation peut être délicate. Même lorsqu'ils n'indiquent pas le salaire offert, les employeurs ont généralement un chiffre en tête. Si vous demandez un salaire supérieur à leurs prévisions, vous risquez d'être éliminé de la liste des candidats. Si vous demandez un salaire inférieur, l'employeur peut penser que vous n'avez pas beaucoup d'expérience du travail ou que vous ne comprenez pas bien les responsabilités du poste.

Il vaut donc mieux éviter d'indiquer le salaire désiré. Si la question vous est posée sur un formulaire de demande d'emploi, vous pouvez inscrire la mention suivante: "À négocier" ou "À discuter lors de l'entrevue". Durant l'entrevue, vous pouvez expliquer, par exemple, que vous êtes prêt à faire preuve de souplesse en ce qui a trait au salaire, étant donné que le travail vous intéresse beaucoup.

Mais si vous *devez* indiquer le salaire désiré, donnez un chiffre qui vous semble se rapporter au salaire de postes analogues: "En me fondant sur mes qualifications et les responsabilités du poste, j'aimerais toucher un salaire de -----$".

Options diverses

Vous constaterez peut-être que très peu d'emplois offerts répondent à toutes vos attentes. Mais comme la plupart des gens occupent généralement plusieurs emplois au cours de leur vie, si vous ne pouvez trouver l'emploi idéal, cherchez-en un qui puisse vous permettre de vous rapprocher progressivement de votre but.

En plus du travail à temps plein, vous pouvez considérer d'autres options:

- emplois temporaires
- emplois à temps partiel ou travail partagé
- travail bénévole
- formation complémentaire.

Emplois temporaires

Vous pouvez occuper un emploi temporaire pendant quelques jours ou quelques mois. Vous trouverez généralement sous des rubriques distinctes des journaux les emplois temporaires, à temps partiel et saisonniers. Divers services de placement se spécialisent également dans ce type d'emplois.

Un travail temporaire peut vous permettre d'acquérir une plus grande expérience, et il n'est pas rare qu'une entreprise finisse par engager de façon permanente des travailleurs à temps partiel. Vous devrez cependant faire preuve de plus de souplesse et vous adapter aux situations nouvelles.

Emplois à temps partiel et travail partagé

Si vous travaillez à temps partiel, vous pouvez travailler quelques heures par jour ou quelques jours par semaine. Le salaire offert est généralement plus faible, et vous ne profiterez peut-être pas des mêmes avantages que les salariés à temps plein.

Le travail à temps partiel peut cependant être une excellente façon de vous engager sur le marché du travail. Il peut même être préférable à un travail à temps plein, si vous n'avez pas la résistance physique suffisante, si vous avez besoin de soins particuliers, si vous avez un jeune enfant à la maison ou si vous avez besoin d'une formation plus poussée.

Le travail partagé est une formule récente, qui permet à deux personnes de partager un emploi à temps plein. Il peut être difficile de convaincre un employeur d'adopter cette formule, mais rien ne vous empêche de la lui suggérer.

Travail bénévole

Si le travail bénévole vous intéresse, vous pouvez communiquer avec divers organismes sans but lucratif de votre région. Si vous n'avez jamais travaillé auparavant, le travail bénévole vous permettra d'acquérir une expérience, de fournir plus tard des références utiles, peut-être même d'obtenir un emploi rémunéré au sein de l'organisme. Si vous choisissez de faire ce genre de travail, cherchez un poste correspondant le

plus possible à vos objectifs et qui vous permettra de faire preuve d'initiative. Ce type de travail pourra étoffer votre curriculum vitae.

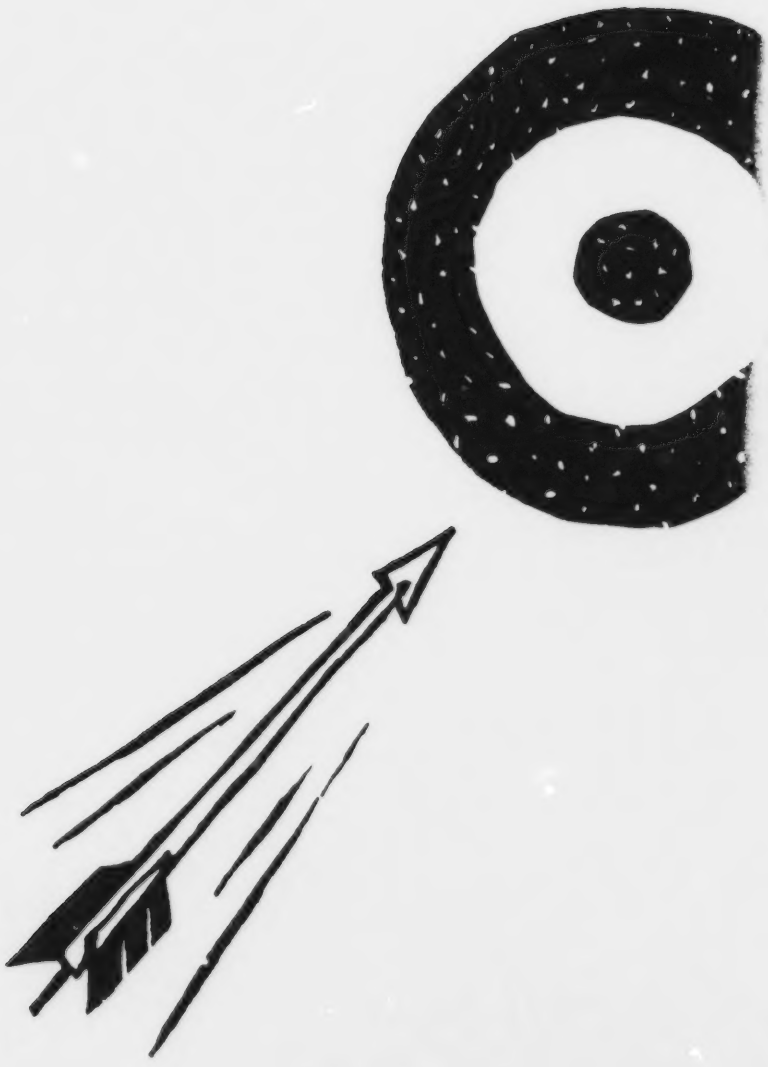
Formation complémentaire

Après avoir passé en revue vos aptitudes personnelles (chapitre 2), vous constaterez peut-être que le type d'emploi qui vous intéresse vous oblige à approfondir certaines aptitudes ou à en acquérir de nouvelles.

Vous pouvez parfaire votre formation de bien des façons: cours du soir ou du jour, cours par correspondance, formation en cours d'emploi et apprentissage. Pour déterminer la meilleure formule, communiquez avec le conseiller d'orientation d'une école secondaire ou d'un collège communautaire. Vous pouvez également communiquer avec d'autres organismes (voir la section Ressources), qui vous aideront à élaborer un programme approprié.

4

Se rapprocher du but



Recherches préliminaires

Après avoir trouvé un poste qui vous intéresse, vous devez ensuite obtenir une entrevue ou une rencontre avec l'employeur.

Cette entrevue n'est souvent accordée qu'à un petit nombre de personnes, choisies parmi des centaines de candidats. Il est donc très important de tout mettre en oeuvre pour vous assurer que vous ferez partie des candidats auxquels l'entreprise accordera une entrevue.

Mais avant même de poser votre candidature, vous devez vous renseigner le plus possible sur l'entreprise, en remplissant par exemple le questionnaire ci-après pour chacun des postes.

Ce travail est très important, car il vous permet de savoir si le poste offert vous intéresse réellement et de déterminer de quelle façon vous présenter au moment de l'entrevue.

Questionnaire

Nom de l'entreprise
Adresse
Numéro de téléphone
Contact

Poste offert
Qualifications exigées:
- aptitudes
- formation
- expérience

Est-ce que j'ai les qualifications nécessaires?
Est-ce que j'ai d'autres atouts intéressants?

Nature de l'entreprise
Produits ou services offerts
Principaux clients de l'entreprise
Programme d'égalité en matière d'emploi

Comment présenter ma candidature

Si vous ne devez pas tarder à poser votre candidature, vous devez quand même prendre le temps nécessaire pour étudier l'emploi offert, à l'aide du questionnaire ci-dessus. Vous pouvez aussi téléphoner au service des relations publiques de l'entreprise pour vous renseigner davantage.

Si quelqu'un vous fait part de l'existence d'un poste vacant, demandez-lui à qui vous devez vous adresser, comment présenter votre candidature, et renseignez-vous le plus possible sur l'entreprise.

Comme nous l'avons indiqué au chapitre précédent, vous pouvez aussi communiquer directement avec une entreprise qui vous intéresse, même si elle n'a pas fait paraître d'offre d'emploi ou que personne ne vous en a parlé.

Il est alors indispensable de bien connaître l'entreprise et d'avoir une bonne idée du type d'emploi qui pourrait vous convenir.

Voici comment vous renseigner:

- Consultez dans une bibliothèque les dossiers et articles se rapportant à l'entreprise.
- Communiquez avec le service des relations publiques de l'entreprise pour poser des questions, ou pour demander que l'on vous envoie de la documentation (rapports annuels, etc.).
- Communiquez avec le Bureau d'éthique commerciale, la Chambre de commerce, une association professionnelle ou le syndicat de l'entreprise.

Vous devrez également vous renseigner sur la personne avec laquelle vous pourriez entrer en contact au sein de l'entreprise. S'il s'agit d'une petite entreprise, parlez au propriétaire ou au directeur général. S'il s'agit d'une entreprise plus importante, communiquez avec le directeur du service qui vous intéresse.

Comment poser sa candidature

Il y a bien des façons de présenter sa candidature à un emploi. Si la façon de procéder n'est pas indiquée dans l'offre d'emploi ou si vous vous adressez de vous-même à une entreprise, vous devrez choisir parmi les possibilités suivantes.

Visite personnelle
Apportez un exemplaire de votre curriculum vitae et un formulaire de demande d'emploi (page 26). Il se peut que l'on vous accorde une entrevue, pour laquelle vous devez être préparé (lire le chapitre 5).

Contact téléphonique
Si vous téléphonez pour vous renseigner sur un emploi offert, commencez par donner votre nom et indiquez le poste qui vous intéresse et la façon dont vous en avez entendu parler. Demandez toujours le nom et le poste de votre interlocuteur, et notez ces renseignements, qui vous serviront plus tard.

Pour vous préparer à cette conversation téléphonique, repassez les renseignements que vous avez recueillis sur l'entreprise et le poste offert, et préparez une liste de questions à poser. Préparez-vous aussi à répondre aux questions que ne manquera pas de *vous* poser votre interlocuteur.

Vous trouverez un exemple de ces questions à la page 59. Vous pouvez vous exercer à y répondre au téléphone en demandant la collaboration d'un ami. Ayez également à portée de la main votre curriculum vitae, vos notes et les renseignements nécessaires.

Au cours de l'entrevue téléphonique, évitez toute réponse qui pourrait entraîner le rejet de votre candidature. Vous ne devriez aborder les questions délicates ou difficiles qu'au cours de l'*entrevue*, alors que vous aurez le temps qu'il faut pour en discuter en détail. Si l'on vous demande quel est le salaire que vous désirez ou pourquoi vous avez quitté vos emplois précédents, vous pouvez répondre que vous préférez en discuter au cours d'une entrevue, et demander à votre interlocuteur quel serait pour lui le moment approprié pour le faire.

Si vous vous sentez nerveux au téléphone, demandez à un ami d'écouter votre conversation et de vous faire part de ses observations. Parlez lentement et clairement.

Si vous ne pouvez téléphoner vous-même, demandez à un ami de le faire à votre place. Il pourra expliquer que si vous

avez de la difficulté à utiliser un téléphone, vous *pouvez* quand même communiquer sans problème, et que vous aborderez cette question lors de l'entrevue.

Voici quelques exemples de conversations téléphoniques.

"J'aimerais parler à Madame Cohen."

"Moi-même."

"Bonjour, Madame Cohen. Je suis Anne Cooper. J'ai appris par Mark Singh, commis aux stocks dans votre entreprise, que vous avez besoin d'un nouveau conducteur. Ce travail m'intéresse énormément. J'aimerais vous rencontrer cette semaine pour en discuter."

"Je suis très occupée en ce moment. Pourriez-vous me faire parvenir votre curriculum vitae?"

"Puis-je vous l'apporter moi-même, ce qui nous donnera l'occasion de nous connaître?"

"Très bien. Connaissez-vous notre adresse?"

"Oui. Je vous verrai demain matin. Merci."

N'oubliez pas que lorsque vous sollicitez un emploi, vous devez avant tout obtenir une entrevue ou une rencontre avec l'employeur.

Si vous sollicitez de vous-même un poste dans une entreprise, vous pouvez procéder comme suit:

"J'aimerais parler à Monsieur Pollock, s'il-vous-plaît."

"Moi-même."

"Bonjour, Monsieur Pollock. Je suis Tom Hardy. Je travaille depuis trois ans dans divers organismes sans but lucratif, au service des relations publiques. J'aimerais beaucoup travailler pour une entreprise dans ce domaine. Me serait-il possible de vous rencontrer pour vous expliquer mes objectifs professionnels?"

"Il serait peut-être préférable que vous communiquiez d'abord avec notre service du personnel, qui s'occupe de toutes les demandes d'emploi."

"Pourriez-vous m'indiquer la personne responsable?"

"Demandez à parler à Madame Cora Macdonald, au numéro suivant: 999-6666."

"Merci beaucoup, Monsieur Pollock. C'est ce que je vais faire."

Si l'on vous renvoie à un autre interlocuteur, demandez-lui son nom, et indiquez bien à votre nouvel interlocuteur le nom de la personne avec laquelle vous venez de parler. Votre appel n'en aura que plus de poids.

Lettre de demande d'emploi
Quand vous envoyez votre curriculum vitae à une entreprise, vous devez toujours l'accompagner d'une lettre.

Cette lettre comportera trois ou quatre paragraphes. Dans l'introduction, expliquez le but de la lettre: le titre du poste que vous sollicitez, le journal dans lequel l'annonce a paru ou la personne qui vous a parlé de ce poste. Dans les deux paragraphes suivants, expliquez pourquoi le poste vous intéresse et quelles sont vos qualifications. Dans un dernier paragraphe, demandez à rencontrer l'employeur.

Assurez-vous que votre lettre est bien adressée. Au besoin, vérifiez auprès de l'entreprise le nom, le titre et l'adresse du destinataire.

Il se peut que l'emploi annoncé n'indique pas le nom de l'entreprise. Adressez alors votre lettre au service du personnel, et commencez la lettre par "Monsieur, Madame".

Vous trouverez en page suivante un exemple de lettre d'accompagnement. Si vous sollicitez de vous-même un emploi, indiquez bien que vous connaissez l'entreprise, ses principaux clients, ses produits et services (vous trouverez un exemple à la page 52).

le 3 septembre 1986

Joseph Ortega
143, ch. Richardson
Sudbury (Ontario)
P3B 3B5

Madame J. Paquette
Directrice
Dynamic Publishers
1442, promenade Willow
Sudbury (Ontario)
P3A 2A8

Madame,

Je désire poser ma candidature au poste d'adjoint administratif, annoncé dans le Sudbury Star du 3 septembre.

Je crois posséder les qualifications nécessaires pour ce poste. Comme vous l'indiquera mon curriculum vitae, j'ai d'excellentes aptitudes dans les domaines de l'organisation et de la gestion, et toute l'initiative nécessaire pour les mettre en pratique de façon efficace et créatrice. Je connais bien les systèmes de traitement de données, et je tape à la machine à la vitesse de 65 mots-minute.

Je m'intéresse également depuis longtemps à l'édition. Lors de mes études universitaires, j'étais directeur du journal Gemini. En plus de rédiger des articles pour cette revue littéraire, j'étais responsable de sa production et de sa distribution. J'aimerais me spécialiser dans ce domaine.

Mes prétentions salariales sont souples. Je serais très heureux de vous rencontrer, pour discuter de mes qualifications pour ce poste.

Veuillez agréer, Madame, mes respectueuses salutations.

Joseph Ortega

Joseph Ortega

Exemple de lettre d'accompagnement

le 29 septembre 1986

Veronica Lam
2345, ch. Dixie, app. 1401
Mississauga (Ontario)
L4T 2V6

M. F. Mazur
Directeur
Division des logiciels
Computer Systems Inc.
33, ch. Park
Kanata (Ontario)
K5B 1C6

Monsieur,

J'aimerais beaucoup travailler en qualité de programmeur pour votre entreprise, et je crois que mes qualifications pourraient vous être utiles.

Comme vous le verrez dans mon curriculum vitae, je viens de terminer un cours de programmation informatique de deux ans au Ontario College. J'ai également travaillé pendant trois ans au service des sinistres de la Great Lake Insurance. Mon expérience pourrait probablement vous être utile, puisque votre entreprise met actuellement au point des logiciels spéciaux destinés au secteur de l'assurance.

J'aimerais vous rencontrer pour discuter de mes qualifications et de mes objectifs professionnels. Je me permettrai de vous téléphoner dans quelques jours pour solliciter une entrevue, au moment qui vous conviendra.

Veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Veronica Lam

Veronica Lam

Exemple de lettre d'accompagnement

Si vous avez indiqué dans votre lettre que vous comptez téléphoner pour solliciter une entrevue, n'oubliez pas de le faire. Voici une formule que vous pourrez utiliser:

"Bonjour, Monsieur Mazur. Je suis Veronica Lam. Je vous ai fait parvenir mon curriculum vitae la semaine dernière, et je me demande si vous pourriez me rencontrer, à un moment qui vous conviendra."

Faut-il parler de son handicap physique?

Bien des candidats à un emploi préfèrent ne parler de leur handicap physique qu'au moment de l'entrevue. Ils estiment qu'en en parlant au téléphone ou dans leur lettre, leur candidature risquerait d'être rejetée, avant même qu'ils aient la possibilité de mieux faire connaître leurs qualifications et de dissiper les craintes que pourrait avoir l'employeur.

Cette opinion peut être fondée, mais il peut aussi être avantageux de mentionner votre handicap quand vous présentez votre candidature. En effet, si l'entreprise a un programme d'égalité en matière d'emploi, vous avez alors de meilleures chances d'obtenir une entrevue.

Mais c'est à vous qu'il revient d'en décider. Si vous choisissez de parler de votre handicap au téléphone ou dans votre lettre, voici comment vous pourriez procéder:

"J'ai appris que votre entreprise a un programme d'égalité en matière d'emplois destinés aux personnes handicapées. J'aimerais me prévaloir de ce programme, et je pense avoir les qualifications nécessaires pour l'emploi offert. J'aimerais beaucoup vous rencontrer pour en discuter."

Vous pouvez également mentionner que votre handicap ne nécessite que de légères adaptations, et que vous aimeriez en discuter lors de l'entrevue.

Si vous ne désirez parler de votre handicap qu'au cours de l'entrevue, mais que vous aimeriez savoir si les installations de l'entreprise sont faciles d'accès, vous pouvez téléphoner pour vous renseigner, sans vous nommer, visiter les lieux vous-même, ou demander à un ami de le faire pour vous.

5

Préparation à l'entrevue

Techniques d'entrevue

Dans la recherche d'un emploi, l'entrevue est souvent le moment le plus difficile. Mais si vous savez bien comment se déroule une entrevue, vous pouvez vous y préparer et en tirer le meilleur parti possible.

L'important, c'est d'essayer de vous mettre à la place de l'interviewer, de vous demander ce qu'il pense et ce qu'il désire. Voici quelques-unes des réflexions que se font les interviewers:

"Il est déjà trois heures, et il me reste quatre candidats à interviewer. Je n'aurai jamais le temps de rédiger mon rapport. Pourquoi est-ce si difficile de trouver un candidat qualifié? La dernière fois, je ne pensais jamais que le candidat retenu partirait trois mois après, sans même me prévenir à l'avance. Nous l'avons formé en pure perte, et c'est mon service qui a mal paru. Cette fois-ci, je ne prends pas de chance."

Si l'entrevue est importante pour vous, elle l'est aussi pour l'employeur. Si elle peut vous paraître comme une séance d'interrogatoire, c'est parce que l'employeur ne peut se permettre des erreurs de jugement: c'est son temps, son argent, parfois même sa réputation qui sont en jeu.

Tout comme vous recherchez l'emploi idéal, l'employeur recherche l'employé idéal, qui a toutes les qualifications requises pour accomplir impeccablement son travail et possède plusieurs qualités: travailleur, fiable, désireux d'apprendre, courtois, de caractère agréable, etc.

C'est pour trouver ce candidat idéal que les interviewers rencontrent des candidats qui ont déjà fait l'objet d'une première sélection et semblent avoir la formation et l'expérience nécessaires. Au cours de l'entrevue, l'interviewer peut poser des questions d'ordre général ou des questions techniques ou d'ordre personnel. Tout en écoutant les réponses, il ne manque pas d'observer l'attitude des candidats. Il se fie beaucoup à son intuition.

Compte tenu de ces éléments, vous pouvez vous préparer à une entrevue de trois façons:

1. Prévoyez les questions de l'interviewer, et apprenez à y répondre de façon efficace.

2. Cherchez la meilleure façon de faire bonne impression durant l'entrevue.

3. Cherchez à voir comment dissiper le plus possible les préoccupations de l'interviewer touchant votre handicap.

Quelques exemples de questions posées lors d'une entrevue

Si vous avez déjà passé quelques entrevues, vous savez que les interviewers posent souvent les mêmes questions. Vous pouvez donc préparer à l'avance vos réponses, avant même l'entrevue.

Relisez bien votre curriculum vitae, et ce que vous avez appris sur l'emploi que vous recherchez. Cherchez à répondre aux questions suivantes:

- Parlez-moi de vous.
- Parlez-moi de votre formation.
- Comment avez-vous choisi vos cours?
- Avez-vous reçu un diplôme? Sinon, pourquoi?
- Parlez-moi de votre expérience de travail.
- Comment avez-vous obtenu vos emplois précédents?
- Quelles étaient vos principales responsabilités?
- Selon vous, quelles ont été vos réalisations les plus importantes?
- Selon vous, quels ont été vos principaux échecs?
- Pourquoi avez-vous quitté vos emplois précédents?
- Que pensez-vous de vos anciens employeurs?
- Pourquoi voulez-vous travailler dans cette industrie?
- Qui vous a parlé de cet emploi?
- Pourquoi voulez-vous travailler chez nous?
- Que savez-vous des services et des produits de notre entreprise?
- Pourquoi pensez-vous que vous êtes qualifié pour ce poste?
- Avez-vous déjà fait preuve d'initiative au travail ou à l'école?
- Avez-vous déjà travaillé sans supervision? Sous une étroite supervision?
- Quels sont les éléments qui sont pour vous source de stress au travail? Pouvez-vous me donner un exemple de situation de stress que vous avez surmontée?
- Quel salaire demandez-vous? Quel est le salaire minimal que vous accepteriez?
- Préférez-vous travailler avec des gens ou avec des machines?
- Que pensez-vous du temps supplémentaire?

- Que pensez-vous du travail par roulement?
- Quels sont vos projets d'avenir?
- Que faites-vous dans vos temps libres?
- Selon vous, quels sont vos points forts?
- Selon vous, quels sont vos points faibles?
- Avez-vous des questions à poser sur ce poste?
- Avez-vous des questions à poser sur notre entreprise?

Exercez-vous à répondre à ces questions, de façon à faire ressortir vos aptitudes et vos réalisations. N'oubliez pas de donner des exemples concrets pour appuyer ce que vous dites. Ne cherchez jamais à vous excuser en parlant de vos emplois antérieurs: on apprend toujours quelque chose de *toutes* ses expériences passées.

Il peut être bon de vous exercer à répondre à ces questions en présence d'un ami. Vous pourrez aussi penser à d'autres questions qui pourraient vous être posées lors de l'entrevue.

Durant l'entrevue, il se peut que l'on vous pose une question inappropriée, qui pourrait enfreindre les dispositions des lois fédérales et provinciales sur les droits de la personne. En pareil cas, il est peut-être préférable de dire que vous ne savez pas comment répondre à cette question, et de demander à l'interviewer en quoi cette question est pertinente. L'interviewer pourra alors changer de sujet, ou vous expliquer en quoi sa question est appropriée en raison des exigences raisonnables du poste.

C'est au cours de l'entrevue que l'employeur peut évaluer les capacités d'un candidat à effectuer les tâches essentielles d'un travail. L'employeur devrait donc déterminer ces tâches essentielles, et vous poser des questions lors de l'entrevue pour savoir si vous pouvez les accomplir. Les questions qui pourraient porter sur votre handicap ne sont autorisées que si elles se rapportent à votre aptitude à accomplir les tâches essentielles de l'emploi sollicité.

L'examen médical doit également se rapporter directement à votre aptitude à effectuer les tâches essentielles du poste. Après vous avoir embauché, l'employeur peut vous demander d'autres renseignements pertinents, s'ils sont nécessaires au service du personnel.

Faire bonne impression

À l'Université de New York, on a élaboré une liste des raisons les plus souvent invoquées pour rejeter des candidatures à un emploi, à partir d'un questionnaire présenté à 153 entreprises.

Si vous lisez bien cette liste, vous constaterez qu'il est très facile d'éviter de créer une mauvaise impression ou de répéter ces erreurs.

- apparence extérieure relâchée
- arrogance, agressivité, vantardise, complexe de supériorité
- difficulté à s'exprimer clairement et à haute voix, mauvaise diction
- absence de plan de carrière, de projets ou de buts
- manque d'intérêt et d'enthousiasme, passivité et indifférence
- manque de confiance en soi et nervosité
- manque de participation aux activités
- intérêt limité au salaire
- refus de commencer au bas de l'échelle, demandes exagérées, entêtement
- toutes sortes d'excuses pour expliquer de mauvaises références
- manque de tact

- manque de maturité
- manque de courtoisie et de bonnes manières
- critique des employeurs précédents
- mauvaise perception sociale
- manque d'intérêt pour l'étude
- manque de dynamisme
- regard fuyant
- poignée de main molle
- indécision
- défaut de répondre à toutes les questions du formulaire de demande d'emploi
- manque de sens de l'humour
- connaissance insuffisante du domaine de spécialisation
- décisions importantes laissées aux parents
- manque d'intérêt pour l'entreprise ou le secteur industriel
- allusions aux "relations" au sein de l'entreprise
- cynisme
- paresse
- intolérance et idées préconçues
- intérêts limités
- manque d'intérêt pour les activités communautaires
- refus de la critique
- importance insuffisante accordée à l'expérience
- idées radicales
- retard lors de l'entrevue, sans raison suffisante
- défaut de répondre aux questions touchant l'emploi

- agressivité
- réponses évasives
- manque d'initiative personnelle

Quelques obstacles à surmonter

Il arrive parfois que les employeurs ont des idées préconçues touchant les personnes handicapées qui présentent leur candidature à un emploi.

"Je ne crois pas que cette personne pourra répondre à toutes les exigences du poste."

"Je pense que les autres employés ne seront pas à l'aise et ne pourront s'entendre avec ce candidat."

"Il sera plus sujet aux accidents et aux maladies, ce qui nous coûtera cher en congés-maladie et en assurance."

"Mes clients ne voudront peut-être pas faire affaire avec une personne handicapée."

"Ce candidat mettra beaucoup de temps à apprendre, et il n'aura pas la souplesse des autres employés."

"Je ne saurai jamais à quoi m'attendre, et je serai toujours préoccupé par de nouveaux problèmes."

"Nous ne pouvons nous permettre d'engager des personnes handicapées, car elles ont besoin d'une aide constante et d'appareils spéciaux qui coûtent cher."

"Cette personne n'a probablement pas accepté son handicap, ce qui pourrait affecter son rendement."

"Je devrai peut-être lui accorder un traitement de faveur, ce que n'apprécieront pas les autres employés, et je pourrais avoir le syndicat sur le dos."

"Si quelque chose va mal, je ne pourrai jamais critiquer son travail ou le mettre à pied."

Il est rare que ces préjugés soient exprimés ouvertement. L'interviewer sera peut-être convaincu que vous ne pouvez faire l'affaire, et qu'il est inutile de discuter de votre handicap et de la façon d'en tenir compte. Il se peut également qu'il désire poser des questions sur votre handicap, mais qu'il ne sache pas comment le faire avec tact, en respectant les dispositions du Code ontarien des droits de la personne.

Quelles qu'en soient les causes, les réticences de l'interviewer à aborder avec vous les aspects du travail qui se rapportent à votre handicap pourraient entraîner le rejet de votre candidature. Vous avez donc tout intérêt à aborder vous-même la question et à fournir les renseignements nécessaires touchant votre handicap et votre aptitude à effectuer les tâches essentielles du poste.

C'est là la façon de faire recommandée, selon les résultats d'une étude effectuée par l'Université Stanford: après avoir comparé les résultats des candidats qui avaient discuté en entrevue avec l'employeur la question de leur handicap et ceux des candidats qui ne l'avaient pas fait, on a constaté que dans la grande majorité des cas, la candidature de ceux qui avaient abordé la question avait été retenue.

Faire la preuve de vos aptitudes

Les interviewers sont généralement en mesure de déterminer si vous avez la formation, les aptitudes et l'expérience nécessaires pour un poste. Ils peuvent cependant avoir de la difficulté à déterminer si vous pourrez répondre aux exigences physiques du poste. Vous devez donc en faire la preuve, ce qui vous demande de bien savoir quelles sont ces exigences.

Avant même l'entrevue, cherchez à en savoir le plus possible sur les exigences du poste, en consultant par exemple des offres d'emploi analogues. Vous pouvez aussi consulter la *Classification canadienne descriptive des professions* (dans la plupart des bibliothèques), qui résume les exigences des principaux emplois.

Voici quelques exemples de ces exigences: aptitude à travailler sous des températures extrêmes, dans des endroits humides, mal éclairés, exposés à la poussière, etc. Voici d'autres exigences physiques:

entendre	toucher	saisir
voir	sentir	manipuler
parler	avoir de l'endurance	toucher du doigt
lire	équilibrer les objets	se déplacer
soulever des objets	se tenir debout	s'agenouiller
transporter des objets	marcher	s'accroupir
atteindre des objets	grimper	se pencher
		s'asseoir

Si vous êtes atteint d'une incapacité fonctionnelle dans l'un de ces domaines (p. ex, mauvaise mémoire, difficulté avec les chiffres, mauvaise résistance au stress), soyez prêt à discuter lors de l'entrevue des dispositifs techniques ou des modifications qui peuvent être nécessaires pour le poste et, le cas échéant, de leur coût.

Si ces dispositifs sont coûteux, vous pouvez peut-être vous prévaloir des programmes d'incitation offerts aux employeurs

dans le cadre des Services de réadaptation professionnelle du ministère des Services sociaux et communautaires. Les centres Emploi Canada offrent également divers programmes. Si votre handicap vous donne droit à des prestations de la Commission des accidents du travail, vous pouvez aussi vous renseigner sur les possibilités de programmes d'incitation financière (voir la section Ressources).

La plupart des personnes handicapées n'ont cependant pas besoin de dispositifs techniques coûteux. Assurez-vous alors que l'employeur sait qu'il ne lui en coûtera que très peu pour vous offrir le poste.

Analyse des exigences physiques

Demandez également à l'interviewer qu'il vous explique en détail les exigences physiques du poste, pour pouvoir discuter de la façon d'y répondre. De plus en plus, les employeurs sont en mesure de fournir pour chaque poste une analyse des exigences physiques, qui décrit de façon simple et précise les diverses exigences des postes. En voici un exemple:

Technicien-bibliothécaire
Place sur les rayons une centaine de livres par jour; la dimension et le poids des livres peuvent varier (de 2,5 à 3 kg). Transporte des livres dans un chariot et les place aux endroits appropriés sur les rayons. Doit donc placer des objets à la hauteur de son épaule de 20 à 50 fois par jour. Pour atteindre les rayons plus élevés, se sert d'un escabeau. Passe 60 à 80 pour cent de son temps assis. Dextérité manuelle pour saisir les livres, écrire et répondre au téléphone. Aptitude à la communication orale utile. Bonne vision nécessaire; bonne audition, un atout.

Quelques conseils utiles

Fiez-vous à votre jugement, à votre intuition et à votre expérience passée pour décider du moment approprié de discuter de votre handicap lors de l'entrevue. Pour connaître le type de questions qui peuvent vous être posées à ce moment, communiquez avec la Commission (fédérale ou provinciale) des droits de la personne. Voici d'autres suggestions qui pourraient vous être utiles:

- Soyez détendu et à l'aise lorsque vous discutez de votre handicap. L'interviewer se sentira lui-même plus à l'aise et pourra mieux situer votre handicap dans sa juste perspective.

- Il se peut que l'interviewer ne connaisse pas du tout votre type de handicap. Essayez de prévoir les réactions qu'il peut avoir.

- Profitez des occasions qui vous sont offertes pour aborder la question. Par exemple, si l'interviewer vous demande de parler de vous-même, vous pouvez en profiter pour lui dire simplement: "Vous vous demandez peut-être si mon handicap risque de gêner mon rendement au travail".

- En vertu des dispositions du Code ontarien des droits de la personne, l'employeur ne peut vous poser des questions touchant votre handicap si elles ne se rapportent pas au travail. Cela ne vous empêche pas d'expliquer de vous-même votre handicap. N'oubliez pas que ses craintes viennent peut-être d'un manque de connaissance ou de sa peur de l'inconnu.

- Donnez-lui des exemples de la façon dont vous avez réussi à vous tirer d'affaire malgré votre handicap, surtout dans vos emplois précédents.

- Il se peut que votre handicap vous ait appris à faire preuve de plus de souplesse et à résoudre mieux les problèmes que d'autres personnes. N'oubliez pas de mentionner ces qualités, qui sont un atout véritable pour un employeur.

- Soulignez bien que votre handicap n'a pas nui à vos réalisations personnelles et à votre rendement au travail, en donnant des exemples de votre initiative et de votre autonomie.

- Faites preuve d'enthousiasme pour le poste que vous sollicitez, mais ne cherchez pas à avoir cet emploi à tout prix. Vous ne demandez pas la charité, et vous serez pour cette entreprise un travailleur précieux.

- Si vous avez besoin d'un interprète lors de l'entrevue, indiquez bien à l'interviewer que cette personne est là pour faciliter les communications, et *non pas* pour répondre à votre place.

- N'oubliez pas de souligner que vous comprenez bien l'importance de la ponctualité, de la fiabilité et des bonnes habitudes de travail. Si vous avez surtout travaillé à titre bénévole, mentionnez bien que c'était là un travail véritable, nécessitant des aptitudes particulières et beaucoup de conscience professionnelle.

- Profitez de l'entrevue pour convaincre l'interviewer que vous avez de bonnes aptitudes aux relations interpersonnelles et que vous êtes en mesure d'établir de bons rapports avec les autres travailleurs.

- Ne perdez jamais votre sang-froid. Quelles que soient les questions ou les réactions de l'interviewer, réprimez tout mouvement de colère ou d'impatience. N'oubliez pas que c'est par ignorance, et non par malice, que l'on fait parfois des observations irréfléchies ou condescendantes.

- Si l'interviewer vous pose des questions inappropriées ou trop personnelles, ramenez la discussion sur l'emploi et vos aptitudes. Si vous ne pouvez le faire, demandez à l'interviewer de préciser la pertinence de ses questions par rapport au travail. Si la question n'est pas justifiée, refusez poliment mais fermement d'y répondre. Il n'est pas rare de voir un interviewer mettre un candidat à l'épreuve, pour voir s'il est en mesure de bien réagir au stress.

- Si l'interviewer n'est pas convaincu que vous pouvez effectuer le travail, expliquez-lui comment vous vous comporteriez dans certaines situations, ou demandez-lui s'il vous autorise à lui faire une démonstration de vos aptitudes.

- Vous pouvez lui mentionner que des études ont montré que les travailleurs handicapés constituent un atout pour une entreprise. Voici les résultats de l'une de ces études:

La société DuPont, employeur important en Amérique du Nord, a effectué en 1981 une étude portant sur 2 745 employés atteints d'un handicap. En voici les résultats:

Assurance: Aucune augmentation des primes ou des prestations.

Modification du cadre de travail: Quelques changements simples (abaissement des surfaces de travail, bureaux spéciaux, rampe d'accès, etc.). Dans la plupart des cas, aucune modification particulière nécessaire.

Sécurité: 96 pour cent des employés atteints d'un handicap présentaient un dossier de sécurité comparable ou supérieur, contre 92 pour cent seulement chez les autres employés.

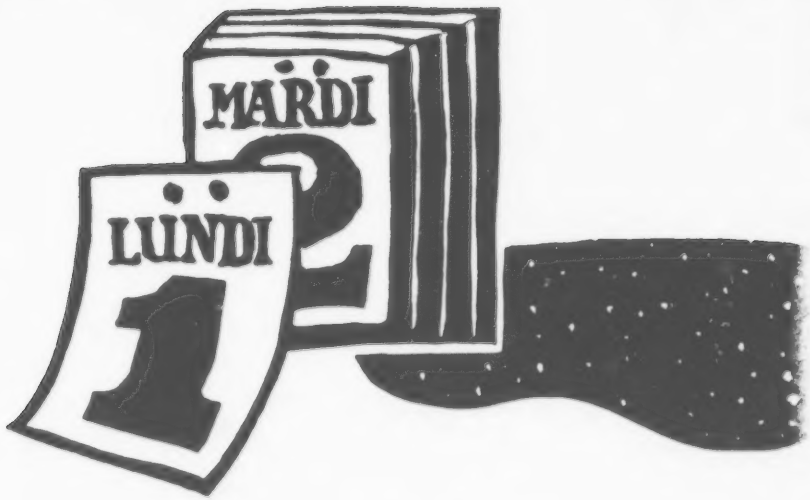
Rendement au travail: 92 pour cent des employés atteints d'un handicap avaient un rendement comparable ou supérieur, contre 91 pour cent des autres travailleurs.

Assiduité: 85 pour cent des employés atteints d'un handicap avaient un rendement comparable ou supérieur, contre 91 pour cent des autres.

Une autre étude faite par la même entreprise en 1973, portant sur 1 452 employés atteints d'un handicap, a révélé qu'il n'y avait eu aucune augmentation des primes d'assurance, qu'aucun privilège spécial ne leur avait été accordé, et que leur stabilité était comparable ou supérieure.

6

L'entrevue



Liste de contrôle avant l'entrevue

Vous méritez des félicitations. En effet, si vous vous préparez à une entrevue, c'est que vous avez favorablement impressionné un employeur, grâce à un coup de téléphone ou à votre curriculum vitae. Des entrevues ne sont pas accordées à tous les candidats. Si vous en avez obtenu une, c'est que l'entreprise vous considère comme un candidat prometteur.

Si vous avez bien étudié la présente brochure, l'entrevue devrait bien se dérouler. Voici maintenant quelques conseils de dernière minute.

Avant l'entrevue, il peut être bon de parcourir cette liste de contrôle.

☐ Est-ce que j'ai avec moi l'adresse de l'entreprise, le nom du service et le numéro du bureau où je dois me rendre pour l'entrevue?

☐ Est-ce que j'ai le nom de la personne que je dois rencontrer pour l'entrevue, et le nom des autres personnes auxquelles j'ai parlé?

Est-ce que j'ai avec moi les articles suivants?

☐ deux exemplaires de mon curriculum vitae

☐ un exemplaire de ma liste de références

☐ un exemplaire de ma correspondance avec l'employeur

☐ un modèle de formulaire de demande d'emploi, et tous les renseignements nécessaires pour remplir sur place un formulaire

☐ une plume et un carnet de notes, et tous les dispositifs nécessaires pour enregistrer les renseignements importants

Remarque: Il est généralement préférable de prendre des notes immédiatement après l'entrevue.

Est-ce que j'ai bien revu les renseignements suivants?

☐ mon curriculum vitae et mon autobiographie

☐ les exigences du poste sollicité

☐ divers renseignements sur l'entreprise

Suis-je prêt pour l'entrevue?

☐ Comment vais-je répondre aux questions?

☐ Quelles questions vais-je poser sur le travail et l'entreprise?

☐ Comment m'arranger pour faire bonne impression?

☐ Comment vais-je répondre aux questions de l'interviewer touchant mon handicap?

Quelques points importants

Saluer chaleureusement l'interviewer et lui serrer la main.

Souligner les points importants sur l'entreprise et ses produits ou services.

Être détendu, vigilant et se montrer intéressé.

Écouter l'interviewer avec attention et lui faire préciser les questions ou les points que vous avez mal compris.

Bien expliquer à l'interviewer, si vous avez un handicap auditif, comment il peut communiquer avec vous.

Porter attention aux réactions de l'interviewer. S'il semble étonné, préciser vos réponses. S'il semble ennuyé, c'est peut-être que vous êtes trop bavard.

Prendre le temps nécessaire pour bien répondre aux questions. Si une question vous étonne, dire par exemple: "Voilà une bonne question. Laissez-moi y réfléchir quelques instants".

Chercher à orienter la conversation sur le travail et vos aptitudes.

Donner de vous-même des renseignements qui vous paraissent importants, si l'interviewer a négligé de vous poser des questions.

Faire preuve d'honnêteté et de sincérité, en n'oubliant pas que vous n'êtes pas au confessionnal.

Ne pas appeler l'interviewer par son prénom.

Ne pas fumer ni mâcher de la gomme.

Ne jamais répondre aux questions en disant: "Vous trouverez la réponse dans mon curriculum vitae".

Ne pas expliquer pourquoi vous désirez cet emploi. Les employeurs s'intéressent davantage à ce que vous pouvez faire pour eux, et non pas à ce qu'ils peuvent faire pour vous.

Ne pas chercher à impressionner l'interviewer, qui peut facilement juger de votre sincérité.

Ne pas critiquer vos anciens employeurs. Vous avez intérêt à faire preuve de maturité, de compréhension et de loyauté à l'égard des gens avec lesquels vous avez travaillé.

Ne pas chercher à présenter des excuses pour une formation et une expérience insuffisante.

Pour finir en beauté

C'est l'interviewer qui doit prendre l'initiative de mettre fin à l'entrevue. Lorsqu'il vous indique que l'entrevue est terminée, n'oubliez pas les points suivants:

1. Demandez-lui s'il a d'autres questions à vous poser touchant vos qualifications pour l'emploi.

2. Demandez-lui à quel moment la décision devrait être prise.

3. Demandez-lui si vous pouvez communiquer avec lui après cette date.

4. Soulignez à nouveau que le poste vous intéresse, et remerciez-le d'avoir pris le temps de vous rencontrer.

7

Après l'entrevue

Analyse de l'entrevue

L'entrevue terminée, vous ne devez pas vous contenter d'attendre un coup de téléphone pour en connaître les résultats. Le suivi de l'entrevue est tout aussi important que sa préparation.

Immédiatement après l'entrevue, prenez le temps d'y réfléchir, avant que vos impressions ne s'estompent.

1. L'interviewer vous a-t-il posé des questions pour lesquelles vous n'étiez pas préparé?

2. Avez-vous oublié de poser certaines questions touchant le poste ou l'entreprise?

3. Y a-t-il une raison pour laquelle votre candidature pourrait être rejetée?

4. Quel a été l'élément le mieux réussi de l'entrevue?

5. Avez-vous décrit vos réalisations clairement et en toute confiance? Sinon, quelles ont été vos principales difficultés, et pourquoi?

6. Avez-vous réussi à convaincre l'interviewer que votre handicap ne posait aucun problème ou que les difficultés étaient faciles à contourner?

7. Quelle impression avez-vous laissé à l'interviewer? Était-ce l'impression que vous vouliez laisser?

8. Comment auriez-vous pu améliorer l'entrevue?

Répondez à ces questions par écrit, et conservez-les pour vous aider à vous améliorer.

Lettres de rappel

Après une entrevue, vous devez toujours envoyer une lettre de rappel à l'interviewer. L'employeur peut prendre plusieurs jours avant d'arrêter sa décision, et votre lettre lui indiquera que vous êtes vraiment intéressé par le poste offert. Si possible, envoyez cette lettre le lendemain de l'entrevue, en soulignant que le poste vous intéresse, que vous aimeriez travailler pour cette entreprise, et que vous accepterez l'emploi s'il vous est offert. Vous pouvez en profiter pour rappeler vos qualifications, mais sans insister. Vous trouverez un exemple de lettre de rappel à la page suivante.

Si c'est une personne qui vous a recommandé cet emploi, vous pouvez également lui écrire une lettre (voir l'exemple de la page 82). S'il s'agit d'un ami, vous pouvez le remercier en personne. Il est toujours bon d'entretenir des contacts qui peuvent être utiles plus tard.

le 14 mars 1986

Rosa Mirando
65, av. Eastview
App. 1213
Scarborough (Ontario)
M1L 2P3

Madame Roberta Taylor
Directrice
Services de laboratoire
Hôpital général
111, av. University
Toronto (Ontario)
M5R 2P3

Madame,

Je tiens à vous remercier d'avoir pris le temps de me rencontrer, le 10 mars dernier. Je crois avoir les qualifications nécessaires pour le travail de technicienne de laboratoire, dont nous avons discuté. Je garde une excellente impression du personnel et des installations de l'hôpital, et je serais très heureuse de m'intégrer au personnel de cet établissement dynamique.

N'hésitez pas à communiquer avec moi, pour de plus amples renseignements ou pour d'autres références, qu'il me fera plaisir de vous fournir sur demande.

Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Madame, mes respectueuses salutations.

Rosa Mirando
Rosa Mirando

Exemple de lettre de rappel

le 15 mars 1986

Rosa Mirando
65, av. Eastview
App. 1213
Scarborough (Ontario)
M1L 2P3

Monsieur Jeffrey O'Toole
7848, av. Danforth
Scarborough (Ontario)
M1P 2N5

Monsieur,

Je tiens à vous remercier de m'avoir invitée à communiquer avec Madame Taylor, à l'Hôpital général de Toronto, touchant le poste de technicienne de laboratoire. J'ai rencontré Madame Taylor la semaine dernière, et ce poste correspond parfaitement à mes attentes. Je garde une excellente impression du personnel de l'hôpital, et je suis sûre de pouvoir apporter une contribution utile à cet hôpital.

Avec mes remerciements, veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Rosa Mirando

Rosa Mirando

Exemple de lettre de rappel

Suivi téléphonique

Au cours de l'entrevue, vous avez pensé de demander à l'interviewer à quel moment une décision serait prise. Si la date indiquée est passée et que vous n'avez pas reçu de nouvelle, vous pouvez téléphoner à l'employeur. Soyez bref et poli:

"Bonjour, Madame Taylor. Je suis Rosa Mirando. Nous nous sommes rencontrées la semaine dernière, touchant le poste de technicienne de laboratoire. Je voudrais savoir si vous avez pris une décision à ce sujet."

À votre question, trois réponses sont possibles:

- Non, nous n'avons pas pris de décision.
- Oui, nous avons pris une décision, et votre candidature a été retenue.
- Oui, nous avons pris une décision, mais votre candidature n'a malheureusement pas été retenue.

Si l'employeur n'a pas encore pris de décision, vous pouvez lui demander quand il compte le faire, en lui demandant par exemple si vous pouvez rappeler dans une semaine. Faites montre de beaucoup de tact. Si vous décelez un peu d'impatience dans sa voix, mettez fin rapidement à la conversation.

Si votre candidature a été retenue, acceptez toutes nos félicitations! N'oubliez pas alors, avant d'accepter le poste, de vérifier les points suivants:

- date du début de l'emploi
- titre du poste
- salaire
- rémunération des heures supplémentaires
- heures de travail
- avantages sociaux

Si votre candidature n'a pas été retenue

Ne paniquez pas, ce n'est pas la fin du monde! La plupart des gens ont dû passer des dizaines d'entrevues au cours de leur carrière. Mettez votre expérience à profit. Au fur et à mesure des entrevues, vous acquerrez davantage de confiance en vous et serez mieux en mesure de faire valoir à un employeur vos réalisations et vos aptitudes.

Il peut être bon de demander à l'interviewer si d'autres postes sont offerts, ou si d'autres entreprises pourraient retenir vos services. Vous pouvez aussi lui demander s'il dispose de quelques minutes pour discuter avec vous des points forts et des points faibles de votre entrevue. Vous pourrez ainsi mieux préparer vos autres entrevues, et il se peut même que votre enthousiasme et votre maturité incitent l'interviewer à vous aider dans votre recherche d'un emploi.

Si vos efforts n'ont pas été couronnés de succès, pourquoi ne pas reprendre quelques-uns des exercices de la présente brochure? Peut-être serait-il bon de redéfinir l'emploi que vous cherchez? Vous pourriez aussi étudier les diverses options présentées au Chapitre 3, améliorer la présentation de votre curriculum vitae, explorer d'autres sources possibles d'emploi, ou faire appel à certains des services indiqués dans la section Ressources.

Ne vous découragez pas. Il faut beaucoup de temps et d'efforts pour trouver du travail, parfois même plusieurs mois. Le marché du travail est très compétitif, et les personnes handicapées doivent surmonter des difficultés particulières. Mais les appels téléphoniques que vous faites et chacune de vos entrevues contribuent à vous rapprocher du but que vous visez. Ne ménagez aucun effort, et vous finirez par trouver un emploi.

Ressources

Ressources

Vous trouverez dans la présente section une liste d'organismes fédéraux et provinciaux, d'organismes sans but lucratif et de groupes d'entraide susceptible de vous fournir des renseignements utiles ou de l'aide dans votre recherche d'un emploi.

Un grand nombre des ressources indiquées s'adressent particulièrement aux personnes handicapées. N'hésitez pas a vous renseigner également sur la gamme complète des services offerts dans votre région.

En consultant ces ressources, vous pourriez avec profit vous constituer un répertoire personnel adapté comportant les numéros de téléphone et les numéros d'assistance aux malentendants que vous utiliserez le plus souvent au cours de votre travail (voir le tableau de la page 107).

Gouvernement provincial

Renseignements sur les programmes et services provinciaux

La façon la plus rapide de se renseigner sur les programmes et services du gouvernement de l'Ontario est de consulter les pages bleues de l'annuaire téléphonique.

Si nous ne trouvez pas les renseignements que vous recherchez, vous pouvez téléphoner sans frais au Bureau de renseignements (voir les numéros ci-dessous). Ce service provincial d'information répondra à vos questions, vous mettra en rapport avec le bureau approprié ou vous indiquera le numéro de téléphone où vous pourrez communiquer sans frais avec le bureau en cause.

Toronto: (416) 965-3535

Toronto: (416) 965-5130 (assistance aux malentendants)

London: (519) 679-7000

Ottawa: (613) 566-2721

Sudbury: (705) 675-4574

Thunder Bay: (807) 475-1110

Dans les autres régions de l'Ontario, faire le zéro et demander Zénith Ontario. Pour l'assistance aux malentendants, composer sans frais 1-800-268-7065.

Dans la région du Nord, lorsqu'il n'y a pas de bureau des divers ministères du gouvernement de l'Ontario, on peut communiquer avec le bureau le plus proche du ministère des Affaires du Nord pour toute demande d'information ou d'aide touchant les programmes provinciaux.

Commission de la fonction publique de l'Ontario
Programmes d'emplois pour les personnes handicapées
Édifice Frost sud, Bureau 164
Queen's Park
Toronto (Ontario)
M7A 1Z5
(416) 965-6081
Consulter Bell Canada pour connaître le numéro d'assistance aux malentendants.

Le gouvernement de l'Ontario entend offrir des chances égales d'emploi aux personnes handicapées. Par le biais de ce programme, il assure des services spéciaux de recrutement et d'orientation, en vue d'aider les candidats à trouver un emploi permanent ou temporaire dans l'administration publique. Les candidats sont également invités à faire eux-mêmes des démarches auprès des ministères.

Direction des normes d'emploi
Ministère du Travail
400, av. University, 3e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1T7
(416) 965-5251

Consulter les pages bleues de l'annuaire téléphonique pour avoir le numéro des divers bureaux de la province.

La Direction des normes d'emploi est chargée de l'administration et de l'application de la loi et des règlements sur les normes d'emploi, qui fixent des normes minimales d'emploi et réglementent les heures de travail, le salaire minimum, les heures de surtemps, les congés fériés, la rémunération des congés, les congés de maternité, la rémunération égale pour un travail égal, et la cessation d'emploi.

Si vous pensez que les droits qui vous sont reconnus ont été violés, vous pouvez présenter une plainte à la Direction. La Loi sur les normes d'emploi interdit aux employeurs de congédier un employé ou de prendre des mesures disciplinaires, d'intimidation, de coercition ou punitives à son égard, parce qu'il a cherché à faire respecter les dispositions de la loi et des règlements.

On peut se procurer auprès de la Direction des normes d'emploi le document *Pour mieux comprendre la Loi sur les normes d'emploi*. Dans la région de Toronto, on peut également avoir accès à des messages téléphoniques enregistrés, 24 heures par jour, sept jours par semaine. Vous trouverez les numéros à composer dans les pages bleues de l'annuaire téléphonique.

Programme d'emploi pour les handicapés
Ministère du Travail
400, av. University, 10e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1T7
(416) 965-2321
Assistance aux malentendants:
(416) 965-2817

Ce programme vise à aider les personnes handicapées à se trouver un emploi dans le secteur privé. À cette fin,

- il fournit des services de consultation aux employeurs sur l'action positive et l'égalité des chances d'emploi;
- il cherche à déterminer les obstacles et à élaborer des solutions, en collaboration avec les divers milieux, les associations d'employeurs, les associations de consommateurs, les organismes de services, les spécialistes de la santé et de la rééducation, les éducateurs et les syndicats;
- il offre à tous ces groupes des ressources documentaires;
- il conseille les personnes à la recherche d'un emploi et les oriente vers les services de placement et autres ressources.

Centre d'études indépendantes
Ministère de l'Éducation
909, rue Yonge
Toronto (Ontario)
M4W 3G2
Toronto: (416) 965-2657
Autres régions de l'Ontario:
1-800-268-7065 (sans frais)

On peut également se renseigner auprès des bureaux régionaux (consulter les pages bleues de l'annuaire téléphonique).

Ce centre offre aux citoyens ontariens des cours par correspondance de niveau primaire et de niveau secondaire, sans frais, l'année durant. Il offre également des services de consultation par téléphone, par correspondance ou par entrevue.

Ministère des Collèges et Universités
Édifice Mowat
900, rue Bay
Toronto (Ontario)
M7A 1L2
(416) 965-6407

Ce ministère est responsable de l'élaboration, de la coordination et de l'administration des politiques touchant les universités et les collèges d'arts appliqués et de technologie, auxquels il assure des subventions d'immobilisations et d'exploitation. On peut se procurer, parmi ses nombreuses publications, le document *Tour d'horizon : guide de l'éducation postsecondaire en Ontario*, auprès des écoles secondaires, des établissements d'enseignement postsecondaire ou des bureaux du ministère à Toronto.

Voici quelques-uns des programmes du ministère:

- services de soutien aux étudiants malentendants: interprètes du langage oral ou gestuel, aide à la prise de notes et amplificateurs, offerts sans frais aux étudiants à temps partiel qui suivent dans un établissement d'enseignement postsecondaire des cours ouvrant droit à des crédits;
- services de transcription audio et en braille: transcription d'ouvrages et de documents, sans frais, à l'intention des élèves handicapés visuels qui suivent dans un établissement d'enseignement postsecondaire des cours ouvrant droit à des crédits;
- prêts et subventions: programmes d'aide assurant des prêts et subventions aux étudiants admissibles qui fréquentent un établissement d'enseignement postsecondaire.

Commission ontarienne des droits de la personne
400, av. University, 12e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1T7
Toronto: (416) 965-6841
Autres régions de l'Ontario:
1-800-268-9004 (sans frais)
Assistance aux malentendants:
(416) 965-6871

Pour les autres bureaux de la province, consulter les pages bleues de l'annuaire téléphonique.

La Commission est responsable de l'administration et de l'application du Code des droits de la personne, qui reconnaît le droit à un traitement égal en matière d'emploi, de services, de biens, d'installations, de logement et de contrats, sans discrimination fondée sur un handicap physique ou mental, la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'âge, l'état matrimonial, l'état familial, l'existence d'un casier judiciaire (en matière d'emploi seulement) ou l'état d'assisté social (en matière de logement seulement).

La Commission fait enquête sur les plaintes de discrimination qui lui sont présentées et diffuse gratuitement ses publications. En voici quelques-unes:

Droits de la personne : discrimination fondée sur une infirmité

Droits de la personne : règlement des plaintes

Guide du Code des droits de la personne, 1981

Formules de demande d'emploi et entrevues

Service des publications
Ministère des Services gouvernementaux
880, rue Bay
Toronto (Ontario)
M7A 1N8
À Toronto: (416) 965-6015
Autres régions de l'Ontario: 1-800-268-7540 (sans frais). Si votre indicatif régional est 807, demander à l'opératrice le Zénith 67200.

Le Service des publications diffuse par la poste les publications du gouvernement de l'Ontario (notamment les documents *KWIC Index to Your Ontario Government Services* et *Government of Ontario Telephone Directory*). On peut aussi se procurer ces publications à la Librairie du gouvernement de l'Ontario, 880, rue Bay, Toronto ou à Ottawa (Accès Ontario, Rideau Centre Mall).

Services de réadaptation professionnelle
Ministère des Services sociaux et communautaires

Le ministère dispose de conseillers en réadaptation professionnelle qui offrent leurs services dans toutes les régions de l'Ontario et par le biais d'un certain nombre d'organismes bénévoles (consulter les pages bleues de l'annuaire téléphonique).

Les Services de réadaptation professionnelle visent à aider les personnes handicapées dans la préparation à un emploi: orientation professionnelle, évaluation, formation, placement et fourniture d'appareils et de prothèses. Il administre également des programmes d'incitation à l'embauchage et à la formation, à l'intention des employeurs.

Si vous participez à un programme de formation dans le cadre des services de réadaptation professionnelle, vous pouvez être admissible à une aide financière au titre du programme de maintien du revenu du ministère.

Il serait bon de vous familiariser avec les programmes des Services de réadaptation professionnelle avant de communiquer avec un conseiller, en consultant la brochure *En route vers le marché du travail*, que vous pouvez vous procurer dans tous les bureaux des Services de réadaptation professionnelle.

Direction générale de la condition féminine
Édifice Mowat
900, rue Bay, 4e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1C2
(416) 965-4801 ou 965-7785

La Direction générale de la condition féminine coordonne l'élaboration et la diffusion des programmes et politiques touchant la condition féminine en Ontario. Principaux services:

- Direction des services de consultation: services offerts sans frais aux employeurs du secteur public et du secteur privé touchant les programmes d'action positive et d'égalité en matière d'emploi.

- Centre de ressources (5e étage): ouvrages, articles et bibliographies sur la condition féminine; prêt gratuit de films.

- Informations générales sur la condition féminine et publications gratuites, notamment les suivantes:

Career Selector

À la recherche d'un emploi

Nouveaux débouchés pour les femmes

Les droits des travailleurs (de l'Ontario)

Législation du travail de l'Ontario intéressant la main-d'oeuvre féminine

Congé de maternité (en Ontario)

Feuillets d'information intitulés *Les femmes dans la population active*

Commission des accidents du travail
2, rue Bloor est
Toronto (Ontario)
M4W 3C3
(416) 927-4900 ou
927-4335

Consulter les pages bleues de l'annuaire téléphonique pour connaître le numéro de téléphone des divers bureaux régionaux de la Commission en Ontario.

La Commission des accidents du travail fournit des services de réadaptation professionnelle aux personnes victimes d'un accident du travail: préorientation, évaluation, placement et formation. Elle verse aussi des subventions de formation et d'embauchage aux employeurs admissibles. Elle peut aussi accorder une aide financière pour les modifications à apporter aux lieux de travail et les appareils et prothèses spéciaux.

Programme d'incitation au travail
Ministère des Services sociaux et communautaires

Consulter les pages bleues de l'annuaire téléphonique pour connaître le numéro de téléphone des divers bureaux en Ontario.

Les personnes handicapées qui reçoivent des allocations familiales et travaillent à temps plein peuvent être admissibles à des subventions spéciales jusqu'à concurrence de 24 mois dans le cadre du Programme d'incitation au travail. En plus de recevoir des subventions et une aide pour retourner sur le marché du travail, les personnes handicapées qui ne peuvent continuer de travailler à temps plein sont rapidement rétablies dans leur droit aux allocations familiales.

Programmes d'emploi pour les jeunes
Ministère de la Formation professionnelle
700, rue Bay, 2e étage
Toronto (Ontario)
M5G 1Z6
Interurbain sans frais:
1-800-387-0777
Assistance aux malentendants:
1-800-387-0743 (sans frais)

Les Programmes d'emploi pour les jeunes s'adressent à tous les jeunes sans emploi, y compris aux jeunes atteints de handicaps (de 16 à 24 ans, ainsi qu'à ceux qui ont laissé l'école de façon précoce). Vous pouvez vous renseigner sur ces programmes en téléphonant, sans frais, au centre le plus proche de votre domicile (plus de 45 centres en Ontario).

Gouvernement fédéral

Renseignements sur les programmes et services fédéraux

La meilleure façon de se renseigner sur les programmes et services du gouvernement fédéral est de consulter les pages bleues de l'annuaire téléphonique.

Si vous ne trouvez pas dans ces pages les renseignements nécessaires, vous pouvez communiquer avec le Bureau de Service Canada, qui répondra à vos questions sur les programmes et services du gouvernement fédéral ou vous donnera le numéro de téléphone à composer (numéro d'interurbain sans frais ou d'assistance aux malentendants).

Toronto: (416) 973-1993

Ottawa: (613) 995-7151

North Bay: (705) 476-4910

Si votre indicatif régional est 705 ou 807: 1-800-461-1554 (sans frais)

Autres indicatifs régionaux: 1-800-387-4910 (sans frais)

Centre d'édition du gouvernement du Canada
Approvisionnements et Services Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0S9
Renseignements:
(819) 997-5362
Commandes téléphoniques:
(819) 997-2560

Le Centre d'édition du gouvernement du Canada assure la publication et la vente des publications du gouvernement fédéral, notamment du *Répertoire des programmes et services du gouvernement fédéral* et de l'*Annuaire téléphonique du gouvernement du Canada*. On peut aussi consulter les publications fédérales dans la plupart des bibliothèques publiques, et les acheter auprès des libraires autorisés. Pour connaître l'adresse du libraire le plus proche, téléphoner au bureau d'Approvisionnements et Services Canada (consulter les pages bleues de l'annuaire téléphonique).

Commission canadienne des droits de la personne
Administration centrale.
400-90, rue Soarks
Ottawa (Ontario)
K1A 1E1
(613) 995-1151
Assistance aux malentendants:
(613) 996-5211
(frais virés acceptés)

Bureaux régionaux:
915-270, rue Albert
Ottawa (Ontario)
K1P 5W3
(613) 996-0026
Assistance aux malentendants:
(613) 998-5927
(frais virés acceptés)

Édifice Arthur Meighen
623-55, av. St. Clair est
Toronto (Ontario)
M4T 1M2
(416) 973-5527
Assistance aux malentendants:
(416) 965-6871
(frais virés acceptés)

La Commission canadienne des droits de la personne administre la Loi canadienne sur les droits de la personne, qui cherche à promouvoir l'égalité et interdit la discrimination fondée sur les dix motifs suivants – race, couleur, origine nationale ou ethnique, religion, âge, sexe, état matrimonial, situation de famille, état de personne graciée et (en matière d'emploi) handicap physique ou mental – dans tous les organismes de compétence fédérale, notamment les ministères et organismes fédéraux, les sociétés de la Couronne et un certain nombre d'entreprises de quelques secteurs d'activité: banques à charte, entreprises du secteur privé qui assurent le transport interprovincial ou transfrontalier de biens ou de personnes, sociétés de manutention de matières radioactives, de pipelines interprovinciaux ou internationaux, ainsi que les sociétés de radiodiffusion et de téléphonie qui font affaires dans plus d'une province.

La Commission fait enquête sur les plaintes de discrimination qui lui sont présentées fondées sur les dix motifs indiqués. Elle offre également sans frais plusieurs publications en anglais et en français, ainsi qu'en braille et sur cassettes:

Déficience physique

Déficience mentale

La Loi canadienne sur les droits de la personne : un guide

Guide pour la présélection et la sélection des employés

Des motifs de distinction illicite

La Loi canadienne sur les droits de la personne : une codification administrative

Emploi et Immigration Canada
Pour se renseigner sur les programmes et services du ministère fédéral de l'Emploi et de l'Immigration, communiquer avec les Centres Emploi Canada dans les diverses régions (consulter les pages bleues de l'annuaire téléphonique pour connaître le bureau le plus proche).

Les programmes et services du ministère fédéral de l'Emploi et de l'Immigration sont offerts également à tous les citoyens, mais il peut être bon, lorsque vous communiquez avec un centre Emploi Canada et que vous parlez à un coordonnateur des services d'orientation, d'indiquer que vous êtes une personne handicapée, ce qui vous permettra de profiter des mesures particulières prévues pour les personnes handicapées.

Voici les programmes et services qu'offrent les centres Emploi Canada:

- aide à la recherche d'un emploi: orientation, formation en groupe et publications;
- orientation personnelle et tests d'évaluation professionnelle (aptitudes et centres d'intérêt). Quelques publications: *Carrières Canada* (35 brochures sur différents métiers et professions), *Carrières Province* (fiches sur les qualifications exigées dans environ 650 métiers et professions, dans chaque province) et *Annuaire des employeurs des diplômés des collèges et universités du Canada;*
- information sur le marché du travail: affichage des offres locales d'emploi et liste informatisée des emplois offerts au Canada;
- programmes visant particulièrement à aider les personnes handicapées et défavorisées à se former en vue du marché du travail.

Le ministère fédéral de l'Emploi et de l'Immigration subventionne également divers projets de recherche d'emplois a l'intention des personnes handicapées:

ADEPT (Assistance to the Disabled in Employment and Placement Training) - Toronto
(416) 422-5640

CNIB Outreach - Toronto
(416) 487-2514

Job Placement for the Hearing-Impaired - Toronto
(416) 964-9595
Assistance aux malentendants:
(416) 964-2066

Line 1000 - Ottawa
(613) 238-8422
Assistance aux malentendants:
(613) 238-8422

March of Dimes - Sault Ste. Marie
(705) 949-1699

March of Dimes - Timmins
(705) 267-2183

PATH Employment Services - Hamilton
(416) 545-3475
Assistance aux malentendants:
(416) 545-1448

Project Job Search (Jewish Vocational Services) - Toronto
(416) 787-1151

STEPS (Epilepsy Association) - Toronto
(416) 363-4011

Commission de la fonction publique du Canada

Région Ottawa-Hull:

Services aux personnes handicapées
Édifice Vanguard
171, rue Slater, 2e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0M7
(613) 996-9676 ou 996-8164
Assistance aux malentendants:
(613) 996-1205 ou 995-1109

Services aux personnes mentalement handicapées
Édifice Vanguard
171, rue Slater, 2e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0M7
(613) 996-8232

Région de l'Ontario:

Services aux personnes handicapées
180, rue Dundas ouest
Bureau 1100
Toronto (Ontario)
M5G 2A8
(416) 973-3145
Assistance aux malentendants:
(416) 973-2269
Interurbain sans frais:
1-800-268-8043

La Commission est responsable de la dotation en personnel du gouvernement fédéral. Les bureaux indiqués ci-dessus fournissent des services de recrutement et d'orientation visant à aider les candidats atteints d'un handicap à trouver un emploi dans la fonction publique.

Secrétariat des personnes handicapées
Secrétariat d'État
Terrasses de la Chaudière
15, rue Eddy
Ottawa (Ontario)
K1A 0M5
(819) 994-5694
Assistance aux malentendants:
(819) 997-2415

Bureau régional:
200-25, av. St. Clair est
Toronto (Ontario)
M4T 1M5
(416) 973-7541

Consulter les pages bleues de l'annuaire téléphonique pour connaître le numéro des divers bureaux régionaux en Ontario.

Le Secrétariat est chargé de coordonner les politiques et activités connexes dans l'administration fédérale et de promouvoir une meilleure compréhension des droits et intérêts des personnes handicapées. Il pourra répondre à vos questions touchant les programmes et services fédéraux, ou vous mettre en rapport avec le bureau approprié. Il diffuse également des publications gratuites, dont les suivantes:

La condition des personnes handicapées au Canada (texte seulement)

Répertoire des services fédéraux pour les personnes handicapées (texte et cassette)

Obstacles (texte et cassette)

Franchir les obstacles (texte et publication en braille)

Programme d'action mondiale concernant les personnes handicapées (texte et cassette)

Organismes

Pour avoir une liste complète des organismes de services aux personnes handicapées dans votre localité, vous pouvez consulter la bibliothèque publique ou communiquer avec le Centre d'information communautaire local.

Advocacy Resource Centre for the Handicapped (ARCH)
40, boul. Orchard View
Bureau 255
Toronto (Ontario)
M4R 1B9
(416) 482-8255
Assistance aux malentendants:
(416) 482-1254

Groupes desservis
Personnes physiquement ou mentalement handicapées

Services
- actions types et services de consultation à l'intention des avocats sur les droits des personnes handicapées;
- publication d'information d'ordre juridique et bibliothèque spécialisée (comportant notamment des documents en braille et du matériel enregistré);
- information juridique à l'intention du public.

Alternative Computer Training for the Disabled (ACT)
250, The Esplanade
Bureau 203
Toronto (Ontario)
M5A 1J2
(416) 365-3330

Groupes desservis
Adultes atteints d'un handicap physique

Services
- Formation à la programmation informatique et placement chez les employeurs. En cours de formation, les élèves reçoivent le salaire minimum.

La Société d'arthrite
Administration nationale et régionale et bureau de Toronto:
250, rue Bloor est
Bureau 401
Toronto (Ontario)
M4W 3P2
(416) 967-1414

Pour connaître le numéro de téléphone des autres bureaux en Ontario, consulter l'annuaire téléphonique ou communiquer avec le bureau de Toronto.

Groupes desservis
Personnes atteintes d'une arthrite invalidante

Services
- orientation vers les autres services et organismes;
- renseignements par des ergothérapeutes sur les appareils utiles sur les lieux de travail, et recommandations touchant les adaptations à effectuer aux lieux de travail;
- renseignements par des travailleurs sociaux sur les possibilités de formation et de carrière.

Fondation canadienne de la fibrose kystique
Administration nationale:
586, av. Eglinton est
Bureau 204
Toronto (Ontario)
M4P 1P2
(416) 485-9149

Consulter l'annuaire téléphonique pour avoir le numéro des bureaux régionaux, ou communiquer avec le bureau de Toronto.

Groupes desservis
Personnes atteintes de fibrose kystique

Services
- le Comité sur la qualité de vie, de la CCFF, se préoccupe particulièrement de l'emploi des jeunes et des jeunes adultes;
- d'appui à l'intention des adultes atteints de fibrose kystique, dans les diverses régions;
- publications gratuites, dont le document *Renseignements à l'intention des employeurs.*

Association canadienne du diabète
Administration ontarienne:
232, av. Central
London (Ontario)
N6A 1M9
(519) 438-7235

Consulter l'annuaire téléphonique pour connaître le numéro de téléphone des sections régionales de l'Association, ou communiquer avec le bureau de London.

Groupes desservis
Personnes atteintes de diabète

Services
- groupes d'entraide;
- information sur les installations en milieu de travail;
- orientation touchant la discrimination en matière d'emploi;
- orientation vers d'autres services.

La Société canadienne de l'ouïe
Administration régionale de l'Ontario:
271, ch. Spadina
Toronto (Ontario)
M5R 2V3
(416) 964-9595
Assistance aux malentendants:
(416) 964-0340

Consulter l'annuaire téléphonique ou communiquer avec le bureau de Toronto pour connaître le numéro de téléphone des divers bureaux en Ontario.

Groupes desservis
Personnes atteintes d'un handicap auditif

Services
- inscription et orientation vers d'autres programmes et services;
- système de transmission de messages aux malentendants;
- interprètes du langage gestuel, cours sur le langage gestuel et la lecture labiale;
- orientation personnelle et professionnelle;
- orientation touchant la recherche d'un emploi;
- placement chez un employeur et suivi;
- orthophonie et rééducation de l'oreille;
- service d'audiologie et programme de prothèses auditives.

Association canadienne d'assistance juridique, d'information et de recherche des handicapés (CAJIR)
85, av. Hastey, Bureau 315
Ottawa (Ontario)
K1N 6N5
(613) 230-8515

Groupes desservis
Personnes atteintes d'un handicap

Services
- publication de la revue nationale *En toute justice*, qui traite des questions juridiques intéressant les personnes handicapées (texte et cassette);
- recherche juridique et travail d'éducation axé surtout sur le travail et les droits de la personne;
- information générale et orientation vers des services juridiques (aucun travail direct de plaidoirie).

Institut national canadien pour les aveugles
Administration provinciale:
1929, av. Bayview
Toronto (Ontario)
M4G 3E8
(416) 486-2500
Assistance aux malentendants:
(416) 486-2673

Consulter l'annuaire téléphonique ou communiquer avec le bureau de Toronto pour connaître le numéro de téléphone des divers bureaux en Ontario.

Groupes desservis
Personnes aveugles ou atteintes d'un handicap visuel

Services
- groupes d'entraide pour la recherche d'un emploi;
- information et démonstrations sur les appareils et prothèses, location et fourniture d'appareils;
- information aux employeurs sur les programmes d'aide financière;
- évaluation en matière d'emploi;
- orientation professionnelle et aide à la recherche d'un emploi;
- formation à un emploi et formation professionnelle limitée;
- placement en entreprise et suivi;
- consultation sur la discrimination en matière d'emploi;
- centre de ressources et service d'orientation.

Association canadienne des paraplégiques
Administration régionale:
520, promenade Sutherland
Toronto (Ontario)
M4G 3V9
(416) 422-5640

Consulter l'annuaire téléphonique ou communiquer avec le bureau de Toronto pour connaître le numéro de téléphone des divers bureaux en Ontario.

Groupes desservis
Personnes atteintes de lésion de la moelle épinière ou d'affections neuromusculaires

Services
- information et orientation vers d'autres programmes et services;
- orientation professionnelle et aide à la recherche d'un emploi;
- placement en entreprise et suivi;
- appui général.

COSTI-IIAS Immigrant Services
76, ch. Orfus
Toronto (Ontario)
M6A 1L9
(416) 789-7925

Communiquer avec le bureau de Toronto pour connaître le numéro de téléphone des trois autres bureaux de la région de Toronto.

Groupes desservis
Tous les immigrants, notamment les travailleurs atteints d'un handicap ou d'une invalidité

Services
- formation générale et orientation professionnelle;
- information et orientation;
- cours de perfectionnement pour les apprentis;
- cours de recyclage;
- documentation;
- groupes d'appui.

The Centre for Advancement in Work and Living (CAWL)
41-45, av. Chauncey
Etobicoke (Ontario)
M8Z 2Z2
(416) 231-2295

Groupes desservis
Jeunes adultes handicapés ou défavorisés

Services
- information sur les appareils et prothèses et les adaptations à apporter au milieu de travail;
- évaluation de la formation générale et professionnelle;
- tests psychologiques et de réadaptation;
- orientation professionnelle et aide à la recherche d'un emploi;
- formation à un emploi et formation professionnelle (industrie, travail de bureau et informatique);
- formation générale;
- placement en entreprise et suivi;
- orientation touchant la discrimination en matière d'emploi;
- centre de ressources et orientation vers d'autres services.

Epilepsy Ontario
Administration régionale:
5385, rue Yonge, Bureau 207
Willowdale (Ontario)
M2N 5R7
(416) 229-2291

Consulter l'annuaire téléphonique ou communiquer avec le bureau de Willowdale pour connaître le numéro de téléphone des divers bureaux en Ontario.

Groupes desservis
Personnes épileptiques

Services
- groupes d'entraide pour la recherche d'un emploi;
- orientation professionnelle;
- formation à un emploi;
- aide à la recherche d'un emploi;
- information sur l'aide financière aux employeurs;
- placement en entreprise et suivi;
- orientation touchant la discrimination en matière d'emploi;
- centre de ressources et service d'orientation.

Société canadienne de la sclérose en plaques
Administration nationale et régionale et bureau de Toronto:
250, rue Bloor est
Bureau 820
Toronto (Ontario)
M4W 3P9
(416) 922-6065

Consulter l'annuaire téléphonique ou communiquer avec le bureau de Toronto pour connaître le numéro de téléphone des divers bureaux en Ontario.

Groupes desservis
Personnes atteintes de sclérose en plaques et troubles connexes

Services
- orientation générale et groupes d'entraide;
- information sur les appareils, prothèses et adaptations à apporter aux lieux de travail et sur les programmes de formation en informatique;
- orientation sur la discrimination en matière d'emploi;
- orientation vers d'autres services et programmes.

Association canadienne de la dystrophie musculaire
Administration régionale de l'Ontario:
357, rue Bay, 9e étage
Toronto (Ontario)
M5H 2T7
(416) 363-2112

Consulter l'annuaire téléphonique ou communiquer avec le bureau de Toronto pour connaître les numéros de téléphone des groupes d'appui et des bureaux locaux.

Groupes desservis
Personnes atteintes de troubles neuromusculaires, notamment de sclérose latérale amyotrophique et de dystrophie musculaire

Services
- aide financière (matériel, appareils favorisant la mobilité, réparations et transport en clinique);
- le Barrier-Free Design Centre renseigne les particuliers et les employeurs sur les aménagements appropriés aux lieux de travail et peut dépêcher un conseiller dans une entreprise pour faire une évaluation des lieux et fournir des plans touchant les rénovations nécessaires.

Association ontarienne pour les enfants et adultes ayant des difficultés d'apprentissage
1901, rue Yonge, Bureau 504
Toronto (Ontario)
M4S 2Z3
(416) 487-4107

Communiquer avec le bureau de Toronto pour connaître le numéro de téléphone des divers bureaux en Ontario.

Groupes desservis
Personnes ayant des difficultés d'apprentissage

Services
- information sur les adaptations aux lieux de travail;
- aide à la recherche d'un emploi;
- orientation vers d'autres ressources;
- orientation sur la discrimination en matière d'emploi;
- centre de ressources;
- trousse *Learning-Disabled Adults and Employment* (2,50 $).

Fédération ontarienne pour les paralysés cérébraux
Administration centrale:
1020, av. Lawrence ouest
Bureau 303
Toronto (Ontario)
M6A 1C8
(416) 787-4595

Consulter l'annuaire téléphonique ou communiquer avec le bureau de Toronto pour connaître les numéros de téléphone des divers bureaux en Ontario.

Groupes desservis
Personnes atteintes de paralysie cérébrale ou d'un autre handicap physique

Services
- orientation générale;
- information sur les appareils et prothèses et les installations;
- information sur le logement et les services d'appui;
- centre de ressources et orientation vers d'autres services et programmes.

La marche des dix sous de l'Ontario
Administration centrale:
60, boul. Overlea
Toronto (Ontario)
M4H 1B6
(416) 425-0501

Consulter l'annuaire téléphonique ou communiquer avec le bureau de Toronto pour connaître les numéros de téléphone des divers bureaux en Ontario.

Groupes desservis
Adultes atteints d'un handicap physique

Services
- fourniture d'appareils et prothèses, notamment des plus récents appareils faisant appel à l'électronique et à la micro-informatique;

- information aux employeurs touchant l'accessibilité aux installations;
- onze centres de réadaptation professionnelle en Ontario, assurant des services d'évaluation professionnelle, de réadaptation, d'orientation et de placement;
- collaboration avec les groupes de consommateurs sur des sujets tels que le transport, le logement, l'accessibilité et l'emploi;
- camps de vacances pour les adultes atteints de handicaps graves.

The Pathfinder Program
Timothy Eaton
Memorial Church
230, av. St. Clair ouest
Toronto (Ontario)
M4V 1R5
(416) 925-5977, poste 44

Heures de bureau: de 9 heures à midi, du lundi au vendredi.

Groupes desservis
Toutes les personnes à la recherche d'un emploi, y compris celles qui ont des difficultés d'apprentissage ou sont atteintes d'un handicap physique ou mental

Services
- programme intensif de recherche d'un emploi destiné aux personnes désireuses de consacrer tous leurs efforts à la recherche d'un emploi;
- orientation vers d'autres services.

Groupes d'entraide

On trouve généralement dans les groupes d'entraide des gens ayant à peu près les mêmes préoccupations et les mêmes difficultés et qui sont désireux de mettre en commun leurs connaissances et leurs expériences en vue de s'aider mutuellement. Ces groupes ont généralement des structures libres, souples et démocratiques.

Vous trouverez ci-après quelques exemples de groupes d'entraide (il y en a plusieurs centaines en Ontario). Certains de ces groupes ont des locaux permanents, mais d'autres n'en ont pas et ne figurent donc pas dans l'annuaire téléphonique. Vous pouvez vous renseigner sur les groupes qui existent dans votre région en communiquant avec le Centre d'information communautaire de votre localité. Vous pouvez aussi consulter une liste plus complète de ces groupes dans la brochure *Self-Help Groups in Ontario* (que vous pouvez vous procurer au prix de 5 $ à l'adresse suivante:

Association canadienne de la santé mentale
Section ontarienne
56, rue Wellesley ouest
Toronto (Ontario)
M5S 2S3

BOOST
(Blind Organizations of Ontario with Self-Help Tactics)
Bureau principal:
597, rue Parliament
Bureau B3
Toronto (Ontario)
M4X 1W3
(416) 964-6838

42, rue James nord
Bureau 309
Hamilton (Ontario)
L8R 2K2
(416) 522-9482
Autres régions de l'Ontario:
1-800-268-7541 (sans frais)

Groupes desservis
Personnes aveugles ou atteintes d'un handicap visuel

Services
- information sur les appareils et prothèses et les installations au travail;
- orientation professionnelle et aide à la recherche d'un emploi;
- centre de ressources et orientation vers d'autres services;
- orientation sur la discrimination en matière d'emploi et sur les prestations des programmes publics.

Centre for Independent Living Toronto
170, rue Bloor ouest
Bureau 304
Toronto (Ontario)
M5S 1T9
(416) 963-9435

Groupes desservis
Personnes aveugles, atteintes d'un handicap visuel, sourdes, atteintes d'un handicap auditif ou de tout autre handicap physique

Services
- collaboration avec les organismes communautaires pour mieux répondre aux besoins et aux préoccupations des personnes handicapées;
- centre de ressources et orientation vers d'autres programmes et services;
- répertoire des logements accessibles;
- contacts entre les personnes handicapées.

Disabled Persons Working Together
72, av. Howard Park
Toronto (Ontario)
M6R 1V6
(416) 530-0537
Assistance aux malentendants:
numéro ci-dessus

Groupes desservis
Personnes atteintes d'un handicap physique ou mental

Services
- séminaires de formation;
- cours de formation personnelle et de formation à la vie pratique;
- orientation et entraide;
- information et orientation vers d'autres services;
- visites aux personnes handicapées dans les établissements pour malades chroniques;
- sensibilisation aux besoins des personnes handicapées;
- publication du journal *Central Courier*.

Ce groupe d'entraide fait partie de l'association Persons United for Self-Help in Ontario (PUSH Ontario).

Dis-Abled Women's Network (DAWN) - Toronto
Contact régional:
Pat Israel
122, ave. Galt
Toronto (Ontario)
M4M 2Z3
(416) 694-8888

Groupes desservis
Femmes handicapées

Services

- entraide en vue d'inciter les femmes handicapées à découvrir leurs possibilités et les diverses options professionnelles;
- aide juridique sur les questions qui préoccupent les femmes handicapées dans tous les domaines, notamment en matière d'emploi;
- orientation vers d'autres services et programmes.

Handicapped Action Group Inc.
150, promenade Castlegreen
Thunder Bay (Ontario)
P7A 7T3
(807) 767-6277
(frais virés acceptés)

Groupes desservis
Principalement les personnes physiquement handicapées

Services

- entraide pour la recherche d'un emploi;
- information sur les appareils et prothèses, démonstrations, location et fourniture;
- centre de ressources et orientation vers d'autres services et programmes;
- orientation sur la discrimination en matière d'emploi;
- système de transport local pour les personnes handicapées.

Independent Living Centre
235, rue King est
Kitchener (Ontario)
N2G 4N5
(519) 576-6300

Groupes desservis
Principalement les personnes incapables de se déplacer, mais aussi toutes les personnes handicapées

Services

- information en matière d'emploi grâce à un réseau constitué de personnes handicapées, de personnes ressources et de représentants des services sociaux et des soins de santé.

L'Association ontarienne de basse vision
145, rue Adelaide ouest
4e étage
Toronto (Ontario)
M5H 3H4
(416) 868-1001

Groupes desservis
Personnes ayant une mauvaise vision

Services

- information et démonstrations sur les appareils et prothèses;
- aide à la recherche d'un emploi;
- placement en entreprise;
- entraide pour la recherche d'un emploi;
- information et orientation vers d'autres services;
- publications, notamment le document *Comets visuels* (Getting the Maximum Benefit from Your Limited Vision).

Le Centre des handicapés de North Bay et des alentours
409, rue Main, C.P. 137
North Bay (Ontario)
P1B 8G8
(705) 474-3851

Groupes desservis
Toutes les personnes handicapées

Services

- information sur les appareils et prothèses, démonstrations et location;
- information sur les programmes d'aide financière offerts aux employeurs;

- **évaluation de la formation générale et professionnelle;**
- orientation professionnelle;
- aide à la recherche d'un emploi;
- formation professionnelle (travail de bureau, informatique);
- placement en entreprise et suivi;
- aide juridique sur les préoccupations des personnes handicapées, notamment en matière d'emploi;
- centre de ressources et orientation.

On Our Own: Ontario Patients' Self-Help Association
1860A, rue Queen est
C.P. 7251, Succursale "A"
Toronto (Ontario)
M5W 1X9
(416) 699-3192

Groupes desservis
Malades psychiatriques ou anciens malades

Services
- entraide visant à promouvoir l'estime de soi, l'autonomie et la recherche d'un emploi;
- expérience de travail limitée dans l'établissement commercial Mad Market, propriété de l'organisme;
- service d'accueil;
- publication trimestrielle *Phoenix Rising.*

PUSH Ontario
(Persons United for Self-Help in Ontario)
Bureau provincial:
Central Neighbourhood House
597, rue Parliament
Bureau 204
Toronto (Ontario)
M4X 1W3
(416) 923-6725
Assistance aux malentendants:
(416) 923-6210

Communiquer avec le bureau de Toronto pour connaître l'adresse et le numéro de téléphone des bureaux régionaux en Ontario.

Groupes desservis
Toutes les personnes handicapées

Services
Cet organisme sans but lucratif regroupe les personnes handicapées en vue d'un travail d'ensemble sur les questions qui les intéressent. Les programmes et services offerts dans chaque région varient selon les besoins.